

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans la MRC Antoine-Labelle et auprès des Premiers Peuples. Avec plus de 100 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.

Le Service des communications et du recrutement (SCR) fait la promotion et assure la visibilité de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, de la Fondation de l'UQAT et des Services aux diplômés, et ce, en lien avec leur plan de développement respectif. Le SCR assure la coordination du recrutement d'étudiants pour l'Université, en recourant aux techniques de marketing et de communication appropriées, tout en assurant une cohérence de l'information et de l'image diffusées aux différents publics. Le Service exerce aussi un rôle-conseil, s'assure du déploiement des stratégies adéquates et coordonne la production des outils d'information et de promotion à l'interne et à l'externe et le site web de l'UQAT. Le SCR couvre d'abord les mêmes territoires que ceux de l'UQAT, ce qui n'exclut d'aucune façon des activités de communication et de recrutement au-delà, au national ou à l'international, par exemple.

L'UQAT est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour se joindre à l'équipe des communications et du recrutement :

AGENT OU AGENTE DE RECRUTEMENT

Concours : 2018-26

Date : 07/03/2018

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Les emplois d'agent de recrutement sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation d'activités reliées aux campagnes d'information et de recrutement. L'agent de recrutement planifie, organise et dirige des rencontres avec les intervenants de tous les campus, centres et points de service, les finissants des collèges, les élèves du secondaire et les représentants des milieux socio-économiques.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- L'agent de recrutement participe à l'identification et à l'analyse des besoins en matière d'information universitaires; il conçoit, élabore et met en œuvre des plans d'action visant à promouvoir les différents programmes de cours offerts ou susceptibles de l'être par l'Université sur toutes les plateformes et canaux (ex. : médias traditionnels, web et réseaux sociaux)
- Il est chargé de la promotion des programmes offerts et du recrutement de la clientèle étudiante; à ce titre, il représente l'Université dans ces activités; il coordonne les différents programmes d'information et de recrutement à l'intérieur de l'Université, dans les centres de cours, les collèges, les écoles secondaires et les milieux socioprofessionnels; il participe à des rencontres d'information et d'échanges avec les finissants des maisons d'enseignement, les responsables de l'information scolaire et professionnelle des maisons d'enseignement et les représentants des milieux économiques et socioculturels.
- Il organise des séances d'information auprès des personnes intéressées, en préparant le programme de la rencontre, en prévoyant la documentation, la présentation du montage, etc.; il participe à la conception, la réalisation et la mise à jour de différentes campagnes de promotion et d'outils de communication (ex. : guide des études, brochures, dépliants, flyers, publicités journaux et web, etc.); il effectue des recherches documentaires, analyse les marchés possibles et fait des études sur les recommandations nécessaires sur la programmation des cours en identifiant les besoins et les problèmes rencontrés.
- Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

EXIGENCES :

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle en communication, relations publiques ou l'équivalent. Elle détient un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction. Elle maîtrise les outils de la suite Office. Elle possède une excellente maîtrise du français écrit et parlé. Un anglais fonctionnel autant à l'oral qu'à l'écrit est un atout.

Elle possède une bonne connaissance de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec et des milieux universitaire, collégial et secondaire et possède de l'expérience dans le domaine des communications électroniques. Elle démontre de l'intérêt pour la promotion, est habile communicatrice et fait preuve d'une grande capacité d'adaptation.

Elle possède une grande créativité, une excellente capacité de rédaction, un intérêt marqué pour le web et les médias sociaux, est en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois et à gérer la pression ainsi que la capacité à travailler en équipe.

SPÉCIFICATIONS :

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. Le contrat est de 12 mois avec possibilité de prolongation. L'entrée en poste est prévue vers le 9 avril 2018. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. La personne devra être disponible de soir et de fin de semaine à l'occasion et elle doit être en mesure de se déplacer à travers le Québec pendant quelques jours consécutifs. La personne devra posséder un permis de conduire valide.

Les entrevues sont prévues les 27 et 28 mars 2018 à Rouyn-Noranda.

PARTICULARITÉ : Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : www.uqat.ca/emplois

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation, curriculum vitae, copie de diplômes et accompagnée du formulaire d'accès à l'égalité en emploi en spécifiant le **numéro du concours, avant 12 h, le 22 mars 2018** à :

Madeleine Lamoureux, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et aux Canadiens et aux résidentes ou résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques et les personnes handicapées.