

Coordonnatrice ou coordonnateur aux événements et aux relations partenariales

N° 07279

Période d'affichage : du 29 octobre au 11 novembre 2024, 17 h

TYPE D'EMPLOI

Professionnels

LIEU

Sherbrooke, Campus principal

STATUT

Temporaire

UNITÉ ADMINISTRATIVE

Faculté de génie
Administration de la Faculté de génie

HORAIRE

Temps plein

Informations générales

Venez contribuer à la mission de l'Université de Sherbrooke en mettant à profit votre expertise dans les domaines de l'organisation d'événements, des relations et de la diffusion d'information auprès de différents partenaires ainsi que de la représentation institutionnelle. Votre contribution sera déterminante dans le développement de la Faculté de génie!

Sous la responsabilité immédiate du doyen, la coordonnatrice ou le coordonnateur aux événements et relations partenariales exerce, auprès de la Faculté de génie, des activités de coordination, de conseil, de soutien, d'administration et de recherche reliées à l'entretien des relations avec les partenaires de la faculté.

Responsabilités générales

1. Coordonner l'organisation des événements qui ont trait aux relations avec les personnes diplômées ainsi qu'avec les organisations et individus donateurs, ci-après appelés « partenaires ». Parmi les événements, mentionnons les retrouvailles de personnes diplômées organisées annuellement à la Faculté, le Gala du mérite en génie au cours duquel des bourses et prix sont remis, de même que d'autres événements publics ou privés tels que des conférences, des activités réseautages et des séances de mentorat ou de formation ponctuelle.
2. Assister la direction de la Faculté de génie dans les opérations reliées aux relations avec les partenaires. Ces opérations peuvent comprendre, non exclusivement, la rédaction de communications personnalisées, des lettres et courriels d'invitation, de suivi, de remerciements et de félicitations, des appels téléphoniques ou en visioconférence, et l'organisation et la tenue de rencontres en personne ou d'événements de petites et grandes envergures.
3. Planifier et coordonner les besoins et activités liées aux relations avec les partenaires, notamment pour l'établissement de stratégies de développement et d'entretien des relations comprenant des actions de diverses formes.
4. Coordonner et superviser les personnes contribuant à la réalisation des activités relevant de sa compétence, dont la logistique d'événements.

Responsabilités spécifiques

1. Réaliser la programmation des activités relationnelles, de reconnaissance, etc., avec les partenaires.
2. Cultiver et entretenir les relations avec les partenaires.
3. Contribuer à maintenir et accentuer le sentiment d'appartenance envers l'Université de Sherbrooke et particulièrement pour la Faculté de génie.
4. Assurer le suivi des dossiers reliés à la gestion des relations avec les partenaires.
5. Veiller à la transmission de l'information aux membres de la Faculté de génie et des autres services concernés.
6. Collaborer au recrutement auprès des partenaires pour différents comités ou autres implications.
7. Participer à des comités et collaborer avec des instances facultaires.
8. Assurer des liens avec les services administratifs de la Faculté, de la Fondation de l'Université et d'organismes externes.

9. Assurer l'application des politiques et règlements en soutien à la direction de la Faculté de génie.

10. Assumer toute autre responsabilité confiée par les personnes supérieures hiérarchiques après entente avec la personne supérieure immédiate.

À titre d'information

L'UdeS offre un programme de télétravail régulier à raison d'une à trois journées par semaine; la participation au programme se fait sur une base volontaire tout en respectant les besoins opérationnels de chaque unité. Le début du programme pourra se faire après une période de formation en présentiel, établie par le gestionnaire.

Les entrevues auront lieu le 26 novembre.

Qualifications

- Détenir un baccalauréat dans une discipline jugée pertinente ou l'équivalent, notamment en communications ou relations publiques.
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinente, particulièrement en organisation d'événements et en rédaction.
- Nous vous encourageons à postuler même si vous ne possédez pas toutes les qualifications et exigences requises. Dans le contexte de pénurie de main-d'oeuvre pleinement qualifiée, votre candidature pourrait être sélectionnée. Aussi, certaines étapes pourraient être ajoutées au processus de sélection et d'embauche pour soutenir un cheminement de carrière.

Exigences requises

- Démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe, les communications et un très bon sens de l'organisation.
- Posséder d'excellentes aptitudes relationnelles.

Conditions de travail

Corps d'emploi : Agente, agent de communication

Échelle de traitement : No 3 (14 échelons répartis entre 60 424 \$ et 97 806 \$ approximativement)

Emploi temporaire à temps complet, 35 heures par semaine.

Durée de l'emploi : 12 mois, avec possibilité de renouvellement

Durée de l'emploi : 12 mois, avec possibilité de renouvellement.


RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Pour postuler, visitez le www.usherbrooke.ca/emplois/offre/no/07279.

LE LUNDI 11 NOVEMBRE 2024, À 17 h

Nous remercions toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues en entrevue.

ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION

L'Université de Sherbrooke valorise la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion en emploi au sein de sa communauté et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées relativement au Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE). Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des [personnes handicapées](#)  qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité.

L'Université de Sherbrooke encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler. La priorité devra être accordée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes permanentes et résidents permanents.

[Pour en savoir plus sur l'équité, la diversité et l'inclusion à l'UdeS.](#) 