

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2024-02-19
Classe 13
Statut Non officielle

**1. TITRE : COORDONNATRICE DE STAGES
COORDONNATEUR DE STAGES**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, participe aux activités associées à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation de stages des étudiantes et des étudiants; établit et maintient des relations avec les entreprises et développe des liens en vue de réaliser des activités d'intégration au travail pour les étudiants de l'ÉTS.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Volet étudiant

1. Accompagne, encadre, conseille et responsabilise les étudiants dans le cadre de leurs stages dans le but de faciliter leur intégration sur le marché du travail. Rencontre et informe les étudiants sur le fonctionnement, les principes de l'enseignement coopératif, les processus d'évaluation et le cadre réglementaire s'appliquant via des rencontres individuelles ou de groupe. Anime des rencontres de groupe portant sur l'expérience vécue en stage.
2. S'assure de l'adéquation entre les besoins de l'entreprise et ceux du stagiaire.
3. Attribue les résultats au stage selon les règles et procédures institutionnelles à cet effet, et ce, conformément au plan de cours/stage. Évalue l'étudiant aux différentes étapes du stage selon les qualités requises et de l'expérience acquise.
4. Adresse toute situation problématique et recommande les actions à mettre en place pour assurer le succès de la démarche et du stage. Au besoin, agit à titre de médiateur et de facilitateur entre l'étudiant et l'entreprise.
5. Évalue et qualifie les offres de stages des entreprises et celles émanant des recherches personnelles des étudiants afin de s'assurer de la qualité de ceux-ci et de leur pertinence en lien avec les objectifs visés par le programme de stages et d'études.

Volet entreprise

6. Participe au développement de marchés afin que l'offre de stage réponde aux besoins actuels et futurs de la clientèle étudiante et des organisations. Identifie et sollicite les entreprises potentielles, fait la promotion des différentes expertises et des programmes d'étude en vue de susciter des collaborations.
7. Établit et maintient des relations à long terme avec les entreprises, organismes, ministères dans le but de développer une relation durable pour la région ou le territoire sous sa responsabilité. Agit comme personne-ressource auprès des entreprises pour les services ou programmes offerts par l'institution, et ce, par le référencement interne.
8. Assure la présence de l'institution au sein d'organismes tels que chambres de commerce et associations. Collabore à l'organisation d'événements spéciaux tels que salons, congrès, expositions et y participe à titre de représentant de l'institution.
9. Conseille les employeurs dans le processus de recrutement des étudiants, d'intégration et de supervision des stagiaires. Veille au bon déroulement de l'ensemble du stage et de la mise en œuvre de plans d'action lorsque nécessaire.
10. S'assure que le milieu de stage offre un environnement sain et sécuritaire en conformité avec les lois en vigueur et demande les correctifs appropriés lorsque nécessaire.

Responsabilités de portée générale

11. Participe au développement du service, à la mise à jour de politiques et procédures par le biais de projets spécifiques. Effectue différentes études ou analyses et effectue les recommandations qui en découlent.
12. Agit, lorsque requis, à titre de représentant de son secteur sur différents comités tant interne qu'externe et fournit une expertise reliée à son champ d'activité.
13. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités et au marché du travail.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative, Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée

Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

Autres :