ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 1996-02-12
Classe : 12

UT
JCF
CC
P.A.D

1. TITRE : AGENTE DE RECRUTEMENT
AGENT DE RECRUTEMENT

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue la promotion des programmes offerts auprès de la clientèle étudiante. Élabore et réalise différentes activités reliées aux campagnes d'information et de recrutement. Planifie, organise et dirige des rencontres avec les finissantes et les finissants des collèges et des écoles secondaires et les représentantes et les représentants des milieux socioprofessionnels.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Coordonne les différents programmes d'information et de recrutement de la clientèle étudiante à l'intérieur de l'institution et auprès des milieux d'enseignement et des milieux socioprofessionnels; conçoit, élabore et met en œuvre des plans d'action visant à promouvoir les différents programmes offerts par l'institution.

2. Participe à des rencontres d'information avec les finissantes et les finissants des collèges d'enseignement, les responsables de l'information scolaire et professionnelle des collèges d'enseignement et les représentants des milieux socioculturels.

3. Organise et anime des séances d'information auprès des personnes intéressées, prépare le programme de la rencontre, la documentation, la présentation de montages et participe à la mise en page des dépliants sur les programmes offerts.

4. Participe à l'élaboration des objectifs de clientèle des programmes et à la mise en œuvre de stratégies et de mécanismes de recrutement. Suscite la participation des unités administratives concernées, des diplômées et des diplômés, des étudiantes et des étudiants, à diverses activités d'information et de recrutement.

5. Participe à la réalisation des activités d'information, de promotion et de publicité reliées au recrutement. Entretient des relations avec les intervenantes et les intervenants du milieu de l'enseignement de niveau secondaire, collégial et universitaire.

6. Évalue l'impact des stratégies de recrutement et propose des modifications; tient à jour les statistiques, effectue des études et des recherches sur les bassins de clientèles.

7. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités. Participe à des campagnes de publicité, des colloques, des salons et assure, s'il y a lieu, l'organisation et la coordination de ces différentes activités.

8. 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.

9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

10. 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

1. Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en information scolaire et professionnelle

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

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : **AGENTE DE RECRUTEMENT**
AGENT DE RECRUTEMENT

GROUPE : **PROFESSIONNEL** **CLASSE :** **12**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	2	12
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	2	12
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			498

***Niveau d'effort**	2
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	17	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015