



# Offre d'emploi

## A. Description du poste :

Le projet consiste à jumeler un étudiant nouveau à un étudiant possédant déjà un réseau à l'UdeM et à Montréal, afin de faciliter son intégration. Son cycle est d'avril à avril. On commence par le recrutement des anciens à la fin de la session d'hiver. Pour être parrain/marraine, un ancien doit obligatoirement suivre une formation qui est donnée en collaboration avec le bureau de soutien aux nouveaux étudiants. Les pairages s'effectuent le plus rapidement possible suite à l'inscription en ligne des nouveaux. À la fin des périodes intensives de pairage, on procède à l'évaluation de la qualité par le biais de communications courriel et sondages.

## B. Rôles, responsabilités et description de tâches

- L'étudiant chargé de projet applique les processus administratifs tel que définis par son superviseur, il organise le flux des demandes et effectue les pairages;
- Il conçoit des outils de référence ayant pour objectif de stimuler les couples à faire des activités, il s'assure de leur qualité et de leur utilisation;
- Il organise au moins 2 événements à caractère social avec les jumelés;
- Il tient à jour les listes et effectue les communications de suivi et d'information;
- Il effectue la promotion de l'activité, par la tenue de kiosques (notamment lors des journées de l'AHC), l'affichage, réseaux sociaux et d'autres moyens jugés nécessaires;
- Il organise des activités de recrutement et de mobilisation des bénévoles (parrains/marraines);
- Participe à l'organisation et à la planification des activités de formation des parrains/marraines.
- Il participe à l'évaluation du projet. Il fait au moins un sondage par année, participe et alimente les rapports d'étapes et rédige le bilan final.
- Il accomplit toute autre tâche reliée à l'atteinte des objectifs.

## C. Ce que vous apporte le projet

- Développement des capacités organisationnelles et administratives ;
- Développement et conception d'outil de référence;
- Développement de compétences en communication.

## D. Nombre d'heures:

- environ 150 h par trimestre (hiver -automne)
- environ 400 h pour le travail d'été (trimestre été)



**E. Candidat(s) recherché(s) : Étudiant UdeM**

**F. Exigences :**

- Le candidat doit démontrer dans sa lettre:
  - comment est-il rigoureux;
  - comment est-il autonome;
  - comment possède-t-il le sens de l'organisation;
  - comment fait-il preuve de débrouillardise;
  - comment sait-il utiliser ses capacités d'adaptation;
  - comment peut-il être à l'écoute et disponible pour la clientèle;
  - Comment respecte-t-il ses engagements et se met disponible pour les tâches qu'on lui confie;
  - Comment sait-il faire preuve de professionnalisme, qu'il possède le souci de la qualité;
  - ses capacités administratives;
  - sa motivation à travailler à l'AHC.
  
- De plus, le candidat doit être idéalement:
  - disponible au moins un an complet, du mois de mars 2013 à avril 2014 de l'année suivant. (prolongation de contrat à chaque trimestre)  
ET
  - disposé à effectuer un travail d'été à l'AHC serait un atout. (400 h de mai à août)  
Sinon minimalement être disponible pour travailler certaines heures l'été.
  
- Enfin, le candidat doit fournir une copie de lettre de recommandation d'un ancien employeur, professeur, superviseur de stage, responsable des bénévoles, etc.

**G. Document(s) requis**

- Lettre de recommandation
- CV
- Lettre de présentation

**H. Condition(s) :**

- Statut d'emploi : Contractuel
- Type d'emploi : Temps partiel
- Lieu de travail : 3200 Jean-Brillant
- Date d'entrée en fonction approximative : 4 mars 2013
- Salaire : Selon la convention du SESUM
- Autre(s) Avantage(s) :
  - horaire flexible;
  - équipe dynamique;
  - autonomie et créativité dans les tâches;
  - expérience de travail intéressante;



**Action humanitaire et communautaire**  
Services aux étudiants

**I. Façon(s) de postuler :** Par courriel, envoyer les documents à : [jp.fortin@umontreal.ca](mailto:jp.fortin@umontreal.ca)

**J. Personne(s)-ressource(s) :**

Jean-Philippe Fortin, responsable  
343-6394  
[jp.fortin@umontreal.ca](mailto:jp.fortin@umontreal.ca)

**K. Affichage :**

Début : 6 février 2013  
Fin : 22 février 2013