

## AVIS DE POSTE VACANT

<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>PÉRIODE D’AFFICHAGE</b>
<b>PERSONNEL D’ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PERSONNEL PROFESSIONNEL</b>	<b>Du 3 au 16 février 2012 inclusivement</b>
	<b>Réf. no FS-12-02-01</b>

<b>Titre du poste :</b>	<b>Coordonnateur Coordonnatrice</b>
<b>Secteur de travail :</b>	<b>Département de linguistique et de traduction Faculté des arts et des sciences</b>
<b>Échelle de salaires :</b>	<b>Selon l'échelle en vigueur</b>
<b>Statut :</b>	<b>Poste régulier temps partiel ou temps complet</b>
<b>Durée :</b>	<b>Jusqu'au 31 mars 2013</b>
<b>Entrée en fonction :</b>	<b>Dès que possible</b>

### Description du poste :

Le candidat coordonne le Programme de bourses en traduction octroyées à l'Université de Montréal par le Programme de renforcement du secteur langagier du gouvernement du Canada. Ce qui comprend, notamment : la préparation et l'analyse des candidatures; le suivi avec les candidats, les récipiendaires et les membres des comités des bourses; la production des documents requis pour l'octroi des bourses et pour la reddition de comptes; la conception et la réalisation d'un plan de communication; et la participation à des activités de développement philanthropique liées au Programme de bourses en traduction.

### Responsabilités :

- Extraire les données nécessaires à la création des dossiers de candidature;
- Analyser les dossiers de candidatures;
- Réunir les comités des bourses
- Produire les documents nécessaires à l'octroi des bourses (PRSLC et Finances);
- Agir à titre de personne ressource auprès des étudiants et des intervenants;
- Coordonner le travail confié aux divers intervenants (soutien administratif, registraire, etc.);
- Extraction des données financières et production de rapports financiers;
- Extraction des données statistiques et production de rapports annuels au PRSLC;
- Concevoir et réaliser le plan de communication (affiches, Web, réseaux sociaux)
- Participer et soutenir les activités de développement philanthropique liées au Programme de bourses en traduction.

### Exigences :

- Scolarité :**
- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Compétences :**
- Posséder une expérience en gestion de projet;
  - Avoir travaillé dans un environnement avec des échéanciers serrés;
  - Détenir de fortes habiletés relationnelles, communicationnelles et de leadership;
  - Maîtriser les outils informatiques de base en gestion;
  - Connaissance du milieu de la traduction;
  - Excellente connaissance du français écrit et parlé.
- Autres :**
- Connaissance supérieure des applications bureautiques.

### Procédure de mises en candidature

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir **par courriel**, dans un document unique, son curriculum vitae une lettre de présentation en format Word et les coordonnées de trois références. Un accusé de réception automatique sera transmis suite à la réception de votre courriel.

---

Date limite d'envoi : Le 16 février 2012 à 17h

Adresse courriel : [doris.dubuc@umontreal.ca](mailto:doris.dubuc@umontreal.ca) (ou cliquer sur le lien pour le suivre)

Doris Dubuc  
Département de linguistique et traduction

Objet du message : Réf. : FS120201\_Coordonnateur

Titre du fichier : cv\_nom\_prénom\_no. d'affichage  
(Ex. : cv\_grenier\_line\_FS120201.doc)

---

- Toute candidature reçue après 17h00 de la dernière journée d'affichage se verra automatiquement rejetée.
- « Seront prioritairement évaluées les candidatures qui répondent aux exigences du poste en termes de formation et d'expérience. »

Remarque : *L'Université de Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones à poser leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adapté à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité.*

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons cependant qu'avec ceux retenus pour un entretien.*