

Échelle 2

I. TITRE : AGENT DE RECRUTEMENT

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent de recrutement sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation d'activités reliées aux campagnes d'information et de recrutement. L'agent de recrutement planifie, organise et dirige des rencontres avec les intervenants de tous les centres de cours, les finissants des collèges et les représentants des milieux socioprofessionnels.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. L'agent de recrutement participe à l'identification et à l'analyse des besoins en matière d'information universitaire; il conçoit, élabore et met en œuvre des plans d'action visant à promouvoir les différents programmes de cours dispensés ou susceptibles de l'être par l'Université.
2. Il est chargé de la promotion des programmes offerts et du recrutement de la clientèle étudiante; à ce titre, il représente l'Université dans ces activités; il coordonne les différents programmes d'information et de recrutement à l'intérieur de l'Université, dans les centres de cours, les collèges et les milieux socioprofessionnels; il participe à des rencontres d'information et d'échanges avec les finissants des maisons d'enseignement, les responsables de l'information scolaire et professionnelle des maisons d'enseignement et les représentants des milieux économiques et socioculturels.
3. Il organise des séances d'information auprès des personnes intéressées, en préparant le programme de la rencontre, en prévoyant la documentation, la présentation du montage, etc.; il participe à la conception, la réalisation et la mise à jour de l'annuaire, des brochures et des dépliants sur les programmes offerts; il effectue des recherches documentaires, prépare des études démographiques, ainsi que des études sur les recommandations nécessaires sur la programmation des cours en identifiant les besoins et les problèmes rencontrés.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

IV. TITRES FONCTIONNELS:

- Conseiller aux futurs étudiants