



Si vous n'êtes pas sur le campus, veuillez vous connecter au VPN de HEC Montréal.

Pour vous informer sur le fonctionnement du VPN, [consultez la base de connaissances.](#)

[Accédez aux offres d'emplois internes.](#)

# Emplois

MENU



## Agente ou agent - organisation et logistique des activités EDPN



[Postuler maintenant](#)

FAITES PARTIE  
DE LA FAMILLE  
HEC MONTRÉAL

Catégorie d'emploi Bureau

Classe salariale 108

Statut d'emploi Temps plein - Temporaire

## Milieu de travail

**L'École des dirigeants HEC Montréal (ED)** offre des formations de courte durée dans tous les domaines de la gestion. Cette offre distinctive et unique s'adresse aux professionnels, cadres et dirigeants d'entreprises. Par ailleurs, l'ED est au cœur du développement économique du Québec par la mise en place de programmes de formation sur mesure pour les organisations afin de les accompagner dans leurs ambitions de croissance. L'École des dirigeants a également développé une offre de formation et d'accompagnement de premier plan en Intelligence Artificielle (AI) et numérique, notamment avec deux programmes phares : le Creative Destruction Lab (CDL) et NEXT AI. Finalement, l'École des dirigeants assure la mise en place de l'École des Dirigeants des Premières Nations.

**L'École des dirigeants des Premières Nations (EDPN)** est une nouvelle École de gestion pour et par les Premières Nations, propulsée par l'École des dirigeants HEC Montréal, qui offre des formations universitaires qualifiantes de courte durée dans les communautés, en ligne et à Montréal. Avec pour philosophie de renforcer les compétences des leaders en combinant les savoirs anciens aux meilleures pratiques en gestion contemporaine, plusieurs programmes s'adressant aux élus, aux administrateurs, aux dirigeants, aux gestionnaires, aux entrepreneurs, à la relève des Premières Nations, sont offerts actuellement et d'autres activités sont à venir. Unique en son genre, l'EDPN compte des professeurs de HEC Montréal et des formateurs issus des Premières Nations.

## Rôle et responsabilités

**L'agent, l'agente – organisation et logistique des activités** est responsable de la livraison des programmes de formation. La personne titulaire conduit la réalisation au niveau opérationnel, fait vivre l'expérience client au participant en étant son vis-à-vis principal et contribue, par ses diverses actions et compétences, au succès et à la croissance de l'EDPN.

*Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :*

- S'assure de la planification, de l'organisation, et de la réalisation des activités de l'EDPN auprès de toutes les parties prenantes impliquées, en collaboration avec le chargé de programmes.
- Collabore avec l'animateur pour lequel elle est la ressource clé pour la diffusion de l'activité. Coordonne la production de l'ensemble du matériel pédagogique et veille à la préparation, à la constitution et à la vérification de l'ensemble des documents. Passe les commandes de livres et de cas et les achemine aux participants, effectue les demandes de reproduction en s'assurant du respect des droits d'auteurs, et planifie et procède aux commandes de tests psychométriques divers lorsqu'applicable à la formation de l'EDPN selon les processus requis.
- Effectue la réservation de salles, d'équipements audiovisuels et informatiques. Pour les formations en ligne et comodales, accompagne l'intervenant pour l'appropriation de la technologie de diffusion et le met en lien avec les techniciens TI pour les tests, si requis.
- Coordonne la logistique pour assurer la tenue de l'activité, qu'elle soit en ligne, en comodal, en présentiel dans les locaux de l'École ou à l'extérieur. Procède aux diverses commandes de services internes et/ou externes selon le mode de diffusion et en fait les suivis pour assurer les livraisons dans les délais prescrits (hôtellerie, aménagements, reprographie et Studio Design, etc.). Favorise des partenariats efficaces et harmonieux avec ses fournisseurs internes, de même qu'externes.
- Pour les formations en ligne et comodales, s'assure de réserver les licences selon la technologie de diffusion employée et crée les liens des réunions. Coordonne l'assistance aux formations (réunion préparatoire, formation auprès de l'assistant technique identifié, partage d'informations, orientations selon les exigences du mandat, etc.).
- Pour toutes les activités, est le vis-à-vis principal des participants et les encadre tout au long de leur expérience. Répond aux questions et/ou demandes d'informations selon leurs besoins avant, pendant et après la formation. Confirme leur inscription aux formations, prépare et envoie les convocations aux activités, de même que les travaux préparatoires avec la documentation en appui, si applicable. Si une solution de gestion de l'apprentissage ou un site Web supporte les processus, est responsable de la gestion de la plateforme et de l'organisation/planification des activités par l'entremise de l'outil.
- S'assure de la bonne tenue de l'activité. Accueille et oriente les participants en présence dans les locaux de l'École si applicable. Pour les formations en ligne et comodales, s'assure du bon lancement de la session et du bon déroulement de l'assistance aux formations.
- Procède à la rémunération des intervenants dans les délais prescrits et selon les étapes requises: fait le suivi des contrats d'engagement des animateurs et prépare les demandes d'autorisation d'engagement

une fois le mandat complété. Fait les suivis nécessaires avec l'intervenant, les RH et avec le responsable gestion financière de l'ED si des cas plus complexes se présentent.

- Procède à la préparation et à la distribution des attestations de participation selon les critères en vigueur pour chaque programme.
- S'assure de l'évaluation du portefeuille d'activités dont elle a la charge : prépare les questionnaires d'appréciation et les transmet aux participants, fait le suivi pour un taux de réponse adéquat, compile les rapports et les transmet aux intervenants et chargé de programmes. Procède aux suivis nécessaires avec le chargé de programmes pour adresser les améliorations requises.
- Tient le tableau de bord de son portefeuille d'activités et s'assure des échéanciers. Complète un rapport récapitulatif de fin de formation et fait les suivis nécessaires pour clôturer les activités. Effectue la recherche, la cueillette et l'agencement des renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.
- S'assure de l'amélioration continue de ses pratiques de travail, propose des suggestions pour optimiser les processus et permettre une collaboration optimale avec les collègues.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

## Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans toute autre discipline jugée pertinente et un minimum de quatre années d'expérience de travail en organisation d'événements, soutien administratif/coordination
- Capacité à offrir un service à la clientèle de haute gamme
- Habiletés dans les communications orales et écrites
- Habiletés dans les relations interpersonnelles
- Intérêt marqué pour l'apprentissage des nouvelles technologies
- Sens aigu de l'organisation et de priorisation
- Capacité de travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie et capacité de travailler avec un minimum de supervision
- Capacité de travailler en équipe
- Facilité d'apprentissage et capacité d'adaptation
- Disponibilité à travailler à l'extérieur de l'horaire régulier (pour les accueils les matins et parfois en soirée ; dates généralement prévues à l'avance).

## Avantages

- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 16 jours fériés
- Horaire estival: 10 vendredis d'été
- Aménagement de temps de travail: mode hybride
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurances collectives
- Accès à un service de télémédecine

HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à l'École. Les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à nos procédures. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Nous vous souhaitons bon succès dans la suite de ce processus.

[Précédent](#)  [Postuler maintenant](#)

### Mesures d'urgence

Suivez HEC Montréal sur les médias sociaux



---

[Documents officiels](#) [Conditions d'utilisation](#)

© HEC Montréal, 2022 | Tous droits réservés.