

Agent-e de la promotion et des sélections

Bourses McCall MacBain à McGill, Montréal, Québec

Les [Bourses McCall MacBain à McGill](#) sont les premières bourses exhaustives, axées sur le leadership, qui soient offertes au Canada pour des études de maîtrise ou un baccalauréat professionnel. Elles constituent un investissement dans des étudiant-e-s qui sont déjà à bâtir leur expertise dans leur domaine respectif, mais qui ont aussi déjà montré un remarquable sens de l'initiative, une ferme volonté de collaboration afin de comprendre les enjeux et problèmes d'importance et y réagir ou les résoudre. Les boursier-ère-s reçoivent un montant correspondant à l'intégralité de leurs droits de scolarité, plus une allocation de subsistance pour étudier à l'Université à McGill et bénéficier d'un programme d'enrichissement exceptionnel, qui comprend mentorat, retraites, conférences et ateliers.

Le rôle de l'agent-e de la promotion et des sélections consiste à collaborer avec des partenaires des universités et de la communauté pour faire connaître le programme des bourses aux candidat-e-s potentiels et épauler une équipe de plus de 150 bénévoles afin de choisir les futurs boursier-ère-s McCall MacBain. Nous cherchons une personne méthodique, très impliquée dans sa façon de gérer les interrelations, créative, et habile à appliquer diverses stratégies de recrutement des candidat-e-s potentiels. Votre travail nous aidera à trouver et à retenir de futurs boursier-ère-s du Canada et d'ailleurs, dont les aptitudes en leadership reposent sur nos valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'empathie, la collaboration et une volonté profonde et indéfectible d'améliorer la vie des personnes qui nous entourent. Vous travaillerez à Montréal et relèverez de la doyenne du programme des Bourses.

Fonctions principales

Sélections

- Collaborer avec la doyenne à l'appui de l'exécution et de la gestion d'un système poussé de sélections conçu pour trouver et mieux connaître les futurs Boursier-ère-s McCall MacBain.
- Aider à trouver, recruter et intégrer à l'équipe les bénévoles chargés des sélections au Canada et ailleurs.
- Développer son expertise à l'égard des systèmes de gestion de la relation client (CRM), de candidature et de sélections de l'organisation dans le but :
 - de contribuer à la formation et au soutien des nouveaux utilisateur-trice-s, y compris les bénévoles et nos partenaires dans les diverses universités;
 - de tenir des dossiers exacts et à jour sur les bénévoles et exécuter les tâches connexes;
 - de vérifier les dossiers de candidature, les affectations aux divers comités et les rapports d'évaluation.
- Répondre rapidement aux questions des bénévoles, de manière réfléchie et attentionnée.
- Collaborer à la coordination des entrevues en personne ou en ligne en ce qui concerne notamment la logistique, la vérification des références et la préparation des dossiers destinés aux membres des comités de sélection.
- Élaborer un plan de gestion et d'intégration des bénévoles.

Promotion

- Collaborer avec la directrice du marketing et des communications à la réalisation des campagnes de promotion et de recrutement destinées à établir un contact avec les candidat-e-s potentiels et les personnes qui peuvent influencer sur leurs décisions et à les renseigner sur le programme.
- Contribuer aux relations avec les partenaires des universités et de la communauté en ce qui concerne la promotion du programme de bourses auprès des candidat-e-s potentiels et l'étude des candidatures, c'est-à-dire :

- programmer, préparer et animer les séances d'information destinées aux candidat·e·s et, notamment, gérer les inscriptions aux webinaires, les communications avec les panélistes, les présentations et les activités de suivi;
- fournir des documents promotionnels et des conseils sur la façon d'endosser les candidatures;
- répondre rapidement aux questions et aux inquiétudes des partenaires, de manière réfléchie et attentionnée;
- suivre les efforts de recrutement de candidat·e·s et en faire rapport;
- tenir des dossiers précis sur les partenariats, dans les systèmes utilisés par l'organisation de façon, notamment, à disposer de coordonnées à jour et à effectuer les suivis nécessaires.
- Aider à répondre rapidement aux demandes d'information des candidat·e·s, de manière réfléchie et attentionnée.
- Créer en temps opportun des contenus imprimés et numériques invitants, y compris courriels, présentations, rapports, réseaux sociaux et le site Web.

Exigences et compétences essentielles

- Diplôme universitaire d'études supérieures, un grade dans un domaine pertinent étant considéré comme un atout.
- Au moins deux à trois ans d'expérience en gestion de comptes, en gestion de bénévoles, en promotion de programmes ou en recrutement et marketing, de préférence dans le secteur non marchand, le secteur de l'éducation ou un secteur qui concerne les jeunes, avec preuves de réussite.
- Aptitudes supérieures à la communication écrite et orale en anglais, notamment pour faire des présentations et travailler avec des étudiant·e·s, des professeur·e·s et d'autres partenaires.
- Capacité de travailler en français, la connaissance d'autres langues ou l'expérience d'un contexte interculturel ou international étant considérées comme un atout d'importance.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et expérience de la collaboration avec diverses catégories de personnes, soit étudiant·e·s, professeur·e·s, administrateur·trice·s d'université, bénévoles, donateur·trice·s, collègues de travail et autres.
- Connaissance du système d'éducation canadien.
- La connaissance des logiciels Slate ou Salesforce sera considérée comme un atout.
- L'expérience de la planification et de la gestion d'activités diverses sera considérée comme un atout.

Leadership et qualités personnelles

- Volonté d'assumer ses responsabilités et d'atteindre tous ses objectifs, et capacité de communiquer clairement les objectifs et d'en évaluer l'atteinte en fonction d'indicateurs clés de performance.
- Attitude positive, et volonté de trouver des solutions profitables à tou·te·s et d'atteindre un consensus s'il convient de le faire.
- Degré élevé d'intégrité, de discrétion et de fiabilité.
- Capacité de puiser de l'énergie dans un travail qui exige de traiter avec un vaste éventail de bénévoles et de partenaires d'organisations et d'établissements divers.
- Capacité de fournir et de recevoir une rétroaction constructive.
- Sens de l'humour, créativité et souplesse.
- Curiosité intellectuelle et volonté d'apprendre.
- Jugement, aptitudes à résoudre des problèmes et aptitudes interpersonnelles hors du commun.
- Capacité de répondre à de multiples priorités dans des délais serrés.
- Capacité de voyager pour le travail et de travailler le soir et les fins de semaine pour certaines activités.



La candidate ou le candidat retenu est une personne qui recherche les défis et voit dans ce poste la possibilité d'établir une culture d'excellence pour des générations à venir.

Salaire : Salaire de base de 55 000 \$ à 65 000 \$, plus prime de rendement, REER collectif avec contribution de l'employeur et ensemble d'avantages sociaux comprenant assurance soins médicaux et dentaires.

Clôture de la période de candidature : Le 23 décembre 2021.
Les candidatures seront étudiées à mesure qu'elles nous parviendront.

Soumission des candidatures : Veuillez envoyer par courriel votre CV et une lettre de présentation **personnalisée** à l'attention de Natasha Sawh, à l'adresse hire@mccallmacbainscholars.org. Le recrutement sera fait par l'intermédiaire du Headlands Institute, un organisme canadien sans but lucratif qui gère le programme Bourses McCall MacBain à McGill. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront convoquées en entrevue.