



BOURSIERS
**McCall
MacBain**
SCHOLARS

Offre d'emploi : Agent·e de marketing et de promotion - Remplacement d'un congé parental (Contrat)

Bourses d'études McCall MacBain à McGill

L'équipe des Bourses McCall MacBain à McGill est à la recherche d'une personne professionnelle et très motivée pour occuper le poste d'**agent·e de marketing et de promotion**.

Les Bourses d'études McCall MacBain à McGill (BMMM) sont les premières bourses d'études complètes de maîtrise ou de diplôme à finalité professionnelle au Canada qui soient fondées sur le leadership. En 2019, la Fondation McCall MacBain a versé ce qui était alors le don le plus considérable de l'histoire canadienne afin de créer ce programme. Les boursier·ère·s sont choisi·e·s au terme d'un processus rigoureux visant à trouver des personnes qui aspirent à exercer un leadership éclairé et font preuve d'une forte volonté de faire évoluer les choses. La bourse d'études couvre l'intégralité des droits de scolarité d'un programme admissible de l'Université McGill. À cela s'ajoutent une allocation de subsistance et un programme d'enrichissement de calibre mondial qui comprend mentorat, retraites, conférences et ateliers divers.

Sous la supervision de la directrice du marketing et des communications, l'agent·e de marketing et de promotion travaille à la réalisation d'une campagne mondiale de recrutement de candidat·e·s (70 % au Canada, 30 % à l'international), axée sur la gestion des partenariats avec les universités.

Ce contrat de 8 à 12 mois est destiné à remplacer un congé parental.

Voici ses attributions principales :

Partenariats universitaires et recrutement de candidat·e·s

- Maintenir de solides relations avec les universités partenaires qui encouragent et appuient des candidat·e·s :
 - planifier des réunions avec les partenaires et y participer;
 - fournir aux partenaires des documents promotionnels et des conseils sur la manière d'appuyer une candidature;
 - répondre de manière réfléchie et courtoise aux questions et préoccupations des partenaires ;
 - planifier, organiser et tenir des séances d'information (en ligne et en personne) à l'intention des candidat·e·s;
 - organiser des séances de questions-réponses avec les finalistes et les lauréat·e·s
 - mettre à jour les dossiers de partenariat, notamment en ce qui concerne les coordonnées et les suivis nécessaires;
 - organiser diverses activités pour célébrer l'octroi des bourses.
- Repérer et mobiliser des organismes communautaires susceptibles d'encourager d'autres candidat·e·s à postuler.
- Faciliter le déroulement des campagnes de marketing en rédigeant des contenus imprimés et numériques (courriels, présentations, rapports, infolettres, messages destinés aux médias sociaux ou contenus Web).
- Suivre les efforts de recrutement et en faire rapport, notamment en ce qui concerne la diversité des candidat·e·s et les objectifs de qualité.

Soutien aux candidat·e·s

- Répondre rapidement aux demandes d'information des candidat·e·s de manière réfléchie et attentionnée.
- Résoudre les difficultés techniques qu'éprouvent les candidat·e·s avec le système Slate.
- Tenir à jour les documents destinés aux candidat·e·s (p. ex., FAQ des sites web, consignes sur la présentation des candidatures), et mettre en œuvre un système d'aide pour bonifier l'expérience des candidat·e·s.

Validation des dossiers de candidature

- Gérer l'accès des partenaires au portail en ligne de recommandation des candidatures.
- Élaborer des documents de formation sur l'utilisation du portail et aider les usager·ère·s à mesure des besoins.

Autres fonctions, selon les demandes.

Qualifications professionnelles, compétences et qualités

- Au moins 2 à 5 ans d'expérience en gestion de comptes, promotion de programmes, recrutement d'étudiant·e·s ou marketing, avec preuves de succès.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et expérience de la collaboration avec une grande diversité de parties prenantes.
- Aptitudes supérieures en communication en anglais, notamment dans le contexte de présentations publiques.
- Capacité de travailler en français.
- Connaissance du système d'inscriptions Slate Technolutions ou grandes aptitudes techniques et volonté d'apprendre de nouveaux systèmes.
- Diplôme universitaire et connaissance du système d'éducation canadien.
- Solide sens des responsabilités, volonté ferme d'atteindre constamment les objectifs et capacité de communiquer clairement ces objectifs ainsi que de mesurer les résultats au regard d'indicateurs de rendement essentiels.
- Attitude positive et volonté de trouver des solutions profitables à tou·te·s et d'atteindre un consensus s'il convient de le faire.
- 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, notamment de janvier à avril, et de travailler le soir et les fins de semaine pour certaines activités.

Il est impératif de pouvoir communiquer en anglais puisque le poste implique la collaboration avec des représentant·e·s des universités et d'autres parties prenantes anglophones.

Présentation des candidatures

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation **personnalisée** par courriel, à l'attention de Julia Lo, à l'adresse suivante : hiring@mccallmacbainscholars.org. **Les curriculum vitae sans lettre de présentation ou avec une lettre générique seront rejetés.**

Salaire : Salaire de base de 60 000 \$ à 70 000 \$.

Lieu de travail : Travail en personne au centre-ville de Montréal.

Capacité légale de travailler au Canada : Les candidat·e·s doivent être légalement aptes à travailler au Canada.

Date limite de présentation des candidatures : Le lundi 30 septembre 2024 à 9 h, HAE.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste. Veuillez noter que les candidatures seront étudiées à mesure de leur réception et que nous communiquerons uniquement avec les personnes que nous souhaiterons convoquer en entrevue.