

Le programme de bourses McCall MacBain à McGill est à la recherche d'une personne extrêmement motivée qui souhaite se joindre à notre équipe à titre de **gestionnaire des sélections**. Ce poste relève de la directrice, sélections et engagement communautaire mondial.

Le programme de bourses McCall MacBain à McGill est le tout premier programme de bourses de leadership complet pour les études professionnelles et de maîtrise au Canada. Fruit d'un don monumental de 200 millions de dollars, il récompense des étudiant·e·s qui désirent exercer un leadership éclairé et se distinguent par leur caractère, leur engagement communautaire et leur esprit entrepreneurial. Les candidats et candidates retenus reçoivent une bourse couvrant l'intégralité de leurs droits et frais de scolarité, et participent à un programme d'enrichissement de classe mondiale. Le processus de sélection mondial mobilise des centaines de bénévoles d'expérience qui s'assurent de trouver et de mentorer ces leaders émergent·e·s.

Le programme de bourses McCall MacBain à McGill reçoit chaque année des milliers de candidatures en provenance de plus de 130 pays. De concert avec des bénévoles respectivement chargés de l'évaluation des dossiers et des entrevues, l'équipe des sélections coordonne et soutient chaque étape du processus de sélection, y compris la préparation, la formation des bénévoles et la conduite, en octobre et novembre, d'entrevues virtuelles et en personne avec plus de 250 candidat·e·s. Jusqu'à 90 de ces candidat·e·s provenant de partout dans le monde sont sélectionnés à titre de finalistes et se rendent chaque année en mars à Montréal pour participer aux entrevues finales. Cette opération mobilise près de 300 bénévoles.

## Résumé du poste

Le ou la gestionnaire des sélections joue un rôle central dans le déploiement et l'optimisation continue des processus et systèmes de sélection, avec l'objectif d'offrir une expérience exceptionnelle aux candidat·e·s comme aux bénévoles. En collaboration avec la directrice, Sélections et engagement communautaire mondial, le ou la gestionnaire supervise la planification et l'exécution des événements de sélection nationaux et internationaux, tant virtuels qu'en personne, et veille à la bonne marche de tout ce qui touche les systèmes et la logistique.

Ce poste interfonctionnel exige de fortes compétences en gestion de systèmes et de projets, ainsi qu'une capacité à nouer des relations de manière réfléchie. Le ou la gestionnaire des sélections contribue à la mise sur pied d'un processus de sélection inspirant, axé sur la communauté et mondialement reconnu.

## Principales responsabilités

### Gestion de projets et d'événements

- Piloter en continu l'administration, l'intégration, le déploiement et l'optimisation des principaux systèmes de sélection (Salesforce, Slate, Airtable, Formstack, Titan).
- Collaborer avec la directrice pour repérer les lacunes des processus et améliorer les systèmes en tenant compte des visées du programme et de l'expérience des candidat·e·s et bénévoles.
- Superviser la logistique et le déroulement de toutes les étapes du cycle de sélection, y compris les entrevues virtuelles et en personne, l'attribution des tâches aux évaluateurs et évaluatrices et les entrevues finales.
- Établir et gérer des échéanciers de projet, des listes de vérification et des plans de contingence pour veiller à ce que toutes les activités opérationnelles soient menées sans heurts et dans les délais.

## Coordination des bénévoles et développement communautaire

- Contribuer aux plans d'encadrement des bénévoles, y compris les communications, l'intégration et le suivi.
- Mener des recherches ciblées visant à repérer et à recruter des bénévoles représentant une variété de secteurs d'activités, d'origines géographiques et d'expériences vécues.

## Expérience des candidat·e·s et déploiement de la vision

- Aider à mettre en œuvre une stratégie visant à offrir aux candidat·e·s une expérience à la fois chaleureuse, rigoureuse et inspirante, conformément aux valeurs du programme.
- S'assurer qu'à chaque point de contact avec les candidat·e·s et les bénévoles, la bienveillance, la clarté et l'esprit communautaire sont au rendez-vous.
- Contribuer aux bilans après chaque cycle, ainsi qu'aux améliorations aux processus et à l'expérience fondées sur des données.

## Supervision des systèmes

- En étroite collaboration avec l'agent, Systèmes de sélection, assurer la coordination de la logistique, de la saisie de données, de la configuration des plateformes (p. ex. Slate, Salesforce, Airtable) et du dépannage technique.
- Créer des outils de production de rapports et d'évaluation pour alimenter la prise de décisions et favoriser le suivi des progrès en fonction d'objectifs et d'indicateurs clés.
- Collaborer avec les collègues à la résolution des problèmes système et adapter les outils à l'évolution des critères de sélection.

## Compétences et expérience

- **Expérience** : Un minimum de 5 ans d'expérience en gestion de projets ou d'événements, en gestion opérationnelle ou en mobilisation des parties prenantes, de préférence dans les domaines de l'éducation, des organismes de bienfaisance ou du développement des talents.
- **Exigences linguistiques** : La maîtrise de l'anglais ainsi qu'une capacité fonctionnelle en français sont requises pour communiquer efficacement avec les candidat·e·s et les bénévoles dans les deux langues officielles du Canada; la capacité à parler d'autres langues constitue un atout important.
- **Formation** : Un diplôme d'études postsecondaires est requis; un certificat en gestion de projet est un atout.
- **Compétences techniques** : Grande aisance avec les systèmes de gestion des relations avec la clientèle, les plateformes de gestion de projets et les outils de traitement de données. La connaissance de Slate, Salesforce, Airtable, Titan, Formstack ou de plateformes semblables est un atout.
- **Qualités personnelles** : Grand sens de l'organisation et de la collaboration, débrouillardise, capacité à mener plusieurs tâches de front. Présence chaleureuse et capacité à maintenir le cap sur la mission et incarner les valeurs du programme dans un contexte où la pression est forte et les interactions sont nombreuses.

\* Il s'agit d'un poste en personne et à temps plein à Montréal. La personne titulaire devra parfois être disponible le soir et la fin de semaine, surtout au plus fort des cycles de sélection. Elle pourrait également être appelée à se déplacer dans le reste du pays de temps à autre.

## Pourquoi se joindre à nous?

C'est une belle occasion de contribuer à l'un des plus importants programmes de bourses du Canada alors qu'il arrive à un moment charnière de sa croissance. Le ou la gestionnaire des sélections nous aidera à mettre sur pied un processus visant à trouver des leaders émergent·e·s, tout en travaillant dans un environnement axé sur la collaboration, la performance et nos valeurs.

N'hésitez pas à soumettre votre candidature si vous avez la volonté d'occuper un poste gratifiant et exigeant qui sollicitera vos compétences techniques et opérationnelles ainsi que vos habiletés en gestion de projets.

**Salaire** : Salaire de base compris entre 75 000 \$ et 85 000 \$, assorti d'une prime au rendement, de cotisations complémentaires au REER et d'un ensemble complet d'avantages sociaux, notamment pour les soins de santé et les soins dentaires.

**Lieu de travail** : En personne, au centre-ville de Montréal.

**Travail au Canada** : Au moment de soumettre sa candidature, la personne doit avoir le droit de travailler au Canada.

**Clôture de la période de candidatures** : Le 29 mai 2025. Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que les candidatures sont examinées à mesure de leur réception. Nous contacterons uniquement les personnes retenues pour une entrevue.

**Soumission des candidatures** : Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de présentation à Elise Chesson à l'adresse [hire@mccallmacbainscholars.org](mailto:hire@mccallmacbainscholars.org).