BOURSIERS McCall MacBain SCHOLARS

Agent ou agente, systèmes de sélection

Programme de bourses McCall MacBain à McGill, Montréal (Québec)

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 d'agent ou agente, systèmes de sélection. 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. Il a été mis sur pied en 2019 par la Fondation McCall MacBain au moyen de ce qui était alors le don le plus important de l'histoire du Canada. Les candidatures suivent un processus exigeant, conçu pour identifier les personnes qui aspirent à exercer un leadership éclairé et qui font preuve d'une réelle détermination à améliorer le monde. Les étudiant·e·s qui obtiennent une bourse voient leurs droits et frais de scolarité intégralement couverts et perçoivent une allocation de subsistance, ce qui leur permet d'étudier à l'Universté McGill et de suivre un programme d'enrichissement de classe mondiale qui comprend du mentorat, des retraites, des séries de conférences et des ateliers.

Plus de 250 bénévoles au Canada et à travers le monde nous aident à étudier les candidatures. Ces personnes sont des leaders dans diverses disciplines et incarnent les valeurs que nous recherchons chez nos boursiers et boursières : intégrité, empathie, curiosité et volonté profonde d'améliorer la vie des personnes qui nous entourent.

Aperçu du poste

Le poste d'agent ou agente, systèmes de sélection est axé sur la gestion de projets en soutien aux activités d'un système de sélection mondial visant à tirer le meilleur de chaque candidature. Il consiste notamment à gérer des processus complexes traitant de grandes quantités de données et à coordonner plus de 250 bénévoles d'expérience qui contribuent à la sélection des boursiers et boursières McCall MacBain au Canada et à l'étranger. La personne recherchée possède idéalement de l'expérience dans la gestion de différentes plateformes logicielles (comme Salesforce, Airtable, Slate, Formstack, Titan, Outlook, Microsoft et Apple), et a démontré d'excellentes capacités d'organisation dans des environnements dynamiques où chaque détail a son importance.

Ce poste est axé sur les opérations et l'administration; il a pour objet la gestion des systèmes, la saisie et l'intégrité des données, la gestion de projets et la coordination des interactions entre les candidat·e·s et les bénévoles. La personne retenue excelle dans les tâches en autonomie et la gestion d'une logistique de grande envergure, et s'assure avec confiance du bon déroulement des processus, de la planification et des activités de sélection à l'échelle mondiale.

Principales responsabilités

- **Gestion de la relation client et des données :** S'approprier les systèmes de gestion de la relation client de l'organisation (Salesforce, Airtable, Slate, etc.), veiller à la saisie correcte des données, à la configuration des systèmes et à la production de rapports. Offrir une formation sur l'utilisation des systèmes et les pratiques exemplaires au personnel et aux bénévoles. Maintenir à jour les dossiers des bénévoles et des boursiers·ères, et produire des rapports au besoin.
- **Gestion de projets :** Diriger les aspects opérationnels du processus de sélection mondial, notamment la mise en place et la gestion des échéanciers et des horaires, et l'allocation des ressources.

- **Coordination des bénévoles et de la logistique des activités :** Superviser la logistique des activités en ligne et en personne en lien avec le processus de sélection, y compris l'organisation des entrevues, la configuration des systèmes informatiques, et le soutien et la préparation de la documentation.
- **Gestion de la documentation et des contrats :** Gérer la documentation associée aux candidatures, y compris la création des formulaires, la vérification des références et la préparation des contrats.
- **Soutien au programme et au calendrier :** Coordonner la programmation des entrevues pour les candidat·e·s, notamment en planifiant les interventions ou en gérant des rencontres virtuelles.
- **Soutien au personnel et aux bénévoles :** Soutenir le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles pour la sélection. Superviser la programmation et les responsabilités des bénévoles du programme durant les activités de sélection.

Exigences

- **Expérience :** Au moins trois années d'expérience dans des postes de gestion de projets, de gestion des opérations ou d'administration, avec une expérience avérée dans la gestion de systèmes et de processus techniques complexes. Expérience dans l'utilisation de systèmes de gestion de la relation client et d'autres outils de gestion de projets, et aptitude à se les approprier.
- **Compétences techniques :** Fortes capacités à gérer des bases de données, créer des rapports, résoudre des problèmes techniques et apprendre à utiliser de nouvelles applications logicielles. La maîtrise de plateformes comme Salesforce, Airtable, Slate, Formstack, Titan, Outlook, Zoom et d'autres outils de Microsoft et Apple est considérée comme un atout.
- **Capacités de communication :** Excellentes aptitudes à communiquer en anglais, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, et à contribuer efficacement au travail de plusieurs équipes. La maîtrise du français est considérée comme un atout. La connaissance d'autres langues ou des expériences de travail dans d'autres pays ou des environnements multiculturels sont considérées comme des atouts.
- **Études :** Diplôme de niveau postsecondaire requis, préférablement dans un domaine pertinent (p. ex., administration des affaires, gestion de projets ou d'événements, ou technologies de l'information).
- **Gestion d'événement et de bénévoles :** Expérience dans la coordination d'événement et la gestion d'horaires de bénévoles.
- **Capacités d'organisation :** Attention marquée aux détails, capacité à traiter plusieurs tâches simultanément, et aptitude à respecter des échéanciers serrés.
- **Caractéristiques personnelles :** Forte motivation et capacité à travailler en autonomie comme au sein d'une grande équipe. Excellente organisation, aptitude à proposer des solutions et à collaborer, ainsi qu'à concevoir des systèmes et des processus. Solides capacités d'analyse et de jugement, et capacité à s'adapter à des priorités changeantes.
- **Autres compétences :** Compréhension du système éducatif canadien et des processus d'attribution de bourses. Capacité à travailler en soirée ou les fins de semaine dans le cas d'événements spéciaux ou pour respecter certaines échéances.

Pourquoi se joindre à nous?

Il s'agit d'une excellente occasion pour une personne hautement organisée d'intégrer une équipe dynamique dont le travail a une grande portée. Le poste d'agent ou agente, systèmes de sélections, offre la possibilité de gérer des systèmes de pointe, de contribuer à la réussite d'un programme de bourses axé sur le développement du leadership, et de travailler dans un environnement dynamique et plein de vie avec des collègues qui visent l'excellence.

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 60 000 $ et 70 000 $, 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 : Vous devez être légalement autorisé·e à 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 hiring@mccallmacbainscholars.org.