
L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (CONTRACTUEL)

Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?

Sous la supervision de la direction de la formation professionnelle, la personne conseillère au développement professionnel contribue au développement de l'employabilité et de la réussite professionnelle de la clientèle étudiante. Elle accompagne les étudiantes et étudiants dans leur préparation au marché du travail, développe des ressources et des formations favorisant le développement professionnel et participe à l'amélioration continue des services, outils et processus du Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP). Elle collabore étroitement avec les membres de l'équipe, les programmes d'études, les partenaires communautaires et les employeurs afin d'assurer une offre de services cohérente, innovante et adaptée aux besoins de la communauté universitaire.

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

Accompagnement des étudiantes et étudiants

- Offrir un accompagnement individuel permettant aux étudiantes et étudiants de préciser leurs objectifs professionnels et de développer leur projet de carrière.
- Accompagner la clientèle dans la préparation de leur candidature (CV, lettres de motivation, profil LinkedIn, portfolio, entrevues, réseautage, etc.).
- Soutenir les étudiantes et étudiants dans leur préparation aux stages, à la recherche d'emploi et à leur intégration professionnelle.
- Élaborer, avec les étudiantes et étudiants, des plans d'action adaptés à leurs besoins.
- Effectuer les suivis nécessaires et assurer la tenue des dossiers dans les systèmes institutionnels.
- Référer les étudiantes et étudiants vers les ressources appropriées lorsque requis.

Développement et animation de formations

- Concevoir, planifier et animer des ateliers portant sur le développement professionnel, l'employabilité et les compétences transférables.
- Développer des contenus pédagogiques synchrones et asynchrones (Moodle, capsules vidéo, guides, microcertifications, etc.).
- Participer à la création, à l'implantation et à l'amélioration continue des microcertifications et autres formations professionnelles offertes par le CCDP.
- Élaborer des activités et des outils permettant d'évaluer les apprentissages et les compétences développées.

Développement des outils et amélioration continue

- Concevoir, standardiser et mettre à jour les outils, guides, modèles et ressources utilisés par le CCDP.
- Développer des contenus numériques favorisant l'autonomie des étudiantes et étudiants.
- Identifier les besoins récurrents observés auprès de la clientèle et recommander des améliorations aux services, ressources et processus.
- Assurer la qualité, la cohérence et l'actualisation des ressources offertes.
- Participer à l'organisation des contenus dans les plateformes institutionnelles (Moodle, InPlace et autres outils numériques).
- Effectuer une veille des meilleures pratiques en matière de développement professionnel, d'apprentissage expérientiel et d'employabilité.

Développement des services

- Participer au développement et à l'amélioration des services du CCDP.
- Contribuer à l'élaboration de nouveaux projets répondant aux besoins de la clientèle étudiante et des partenaires.
- Collaborer à l'évaluation de la qualité des services et proposer des pistes d'amélioration.
- Participer à la collecte, à l'analyse et à la diffusion de données permettant d'évaluer les retombées des services.

Collaboration et rayonnement

- Collaborer avec les membres de l'équipe du CCDP et les différents services de l'Université.
- Participer à l'organisation et à l'animation d'activités institutionnelles (foires d'emploi, activités de réseautage, conférences, événements de recrutement, etc.).
- Promouvoir les services et les ressources du CCDP auprès de la communauté universitaire.
- Collaborer au développement de partenariats favorisant l'intégration professionnelle des étudiantes et étudiants.
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la personne supérieure immédiate.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Faire preuve d'une grande autonomie dans la gestion simultanée de plusieurs dossiers;
- Posséder d'excellentes capacités d'organisation et de planification;
- Démontrer une approche proactive orientée vers les solutions;
- fait preuve d'initiative et d'innovation dans le développement de nouveaux outils et services;
- Posséder une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Démontrer une grande qualité de rédaction et de vulgarisation;
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Être à l'aise autant en accompagnement individuel qu'en animation de groupes;
- Faire preuve de rigueur, d'éthique professionnelle et d'un grand respect de la confidentialité;
- S'adapter facilement à un environnement en évolution et à des priorités changeantes.

PROFIL DES QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en sciences humaines, en développement de carrière, en administration, en éducation, en orientation ou dans un domaine jugé pertinent.
- Posséder au moins deux années d'expérience pertinente en développement professionnel, employabilité, accompagnement, formation ou développement pédagogique.
- Démontrer une excellente maîtrise de la communication écrite et orale en français et en anglais.
- Posséder une excellente capacité de rédaction et de conception de documents professionnels.
- Avoir une bonne connaissance des outils technologiques (Suite Microsoft, Suite Google, Moodle, InPlace ou plateformes comparables).
- Démontrer une capacité à développer des formations et des ressources pédagogiques constitue un atout important.
- Posséder une bonne connaissance du marché du travail, des compétences professionnelles recherchées et des enjeux liés à l'employabilité.
- Faire preuve d'un excellent esprit de collaboration et d'un grand sens du service à la clientèle.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



Environnement de travail

- environnement standard de bureau.
- déplacements occasionnels entre les campus et chez les partenaires.



Rémunération

Salaire se situant entre 62 437 \$ et 81 466 \$.



Lieu de travail

Campus de Hearst, de Kapuskasing ou de Timmins.



Type d'emploi et statut du poste

Poste contractuel à temps plein jusqu'en juin 2028.



Entrée en fonction

Dès que possible.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- organisation de taille humaine;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion.

**POUR POSTULER**

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à rh-recrutement@uhearst.ca en indiquant le numéro du concours 2026-17 **au plus tard le 8 octobre 2026 à midi.**

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.