

Humanities+

Program and Funding Overview For Employers

[Voir la version en français](#)

Click a heading to advance to each section

[PROGRAM OVERVIEW](#)

[THE INTERNSHIP](#)

[H+ FUNDED INTERNSHIPS](#)

[HIRING AN INTERN](#)

[INTERN SKILLS & ROLES](#)

Humanities+ is a skills development & **internship** program at Concordia University. Our goal is to support the *university-to-career transition* for students studying in **Humanities-based programs**, as well as Art History and Film Studies.

What does the Humanities+ program look like *for students?*

PHASE 1 & 2 – Skills Workshops

Jan - May

Students complete 22 or more hours of [skills development](#) workshops:

- **Career Development Skills (22hr)** - CVs and cover letters, interviewing, networking, etc. (*required*)
- **Professional Skills (10hr)** - Organization, time management, workplace communication, etc. (*optional*)
- **Digital Skills (20hr)** - Excel, Wordpress, Canva, etc. (*optional*)

PHASE 3 – Summer Internship

May - August

Students complete 80 hours (or more) in a summer internship

The H+ Summer Internship

80 hours (or more)

- Set hours per week OR a flexible work schedule
- In-person, hybrid, OR remote
- Part-time OR full-time
- For example, 200 hrs =
 - part-time for 12 weeks
 - full-time for 6 weeks,
 - Etc!

Flexible Dates

- Start anytime after May 6th (*earlier start possible if candidate is available*).
- 80+ hours to be completed by end of August.
- Many students are available for ongoing part- or full-time employment *after* internship.

Support provided throughout

- The H+ team is available to provide support whenever needed.
- Support can be provided to employer and /or student.

During an H+ internship, the employer is asked to:



- **Assign a mentor** or supervisor to assist the student:
 - Clarify roles & responsibilities and goals if applicable.
 - Provide support and direction as needed.
- **Monitor the students' progress** and give them regular feedback.
 - An **evaluation form** & activity (provided) should be completed at the midpoint and end of the internship.
- **Set expectations for the student as if they were an entry-level employee**, while keeping in mind that they are there to ask questions, receive guidance, and learn.
- Sign an “**Internship Agreement Form**” (provided by H+).
- Complete a **program survey** at the end of the internship.

Humanities+ Funded Internships



Thanks to some external funding, we are thrilled to be able to provide a handful of fully-funded internships with Humanities+ interns this summer!

Up to 200 hrs per internship

In special cases it might be possible to cover more hours.

Student eligibility

*Student must be a current participant in the **Humanities+** program*

Employer eligibility

*Cannot be a public institution
(Branch of Government, Crown Corporation, etc)*

Student is paid by Concordia

We provide payment directly to the student, you don't have to deal with financials!

Funded Internships: Applying & Next Steps



- 1. Ready to apply? Fill out our short [Funding Application Form](#) (5 – 15 mins)**
 - If you're unsure what role an intern might fill, [book a meeting](#) with us to explore possibilities.

- 2. After we receive your application:**
 - We will follow up by email in 2 - 4 business days.
 - Approval of your application is based on alignment of the internship with our cohort's interests and availability of funding.
 - When your role is accepted, we will share your [internship description](#) with our cohort as soon as possible. *(See next slide for more on the recruitment process.)*

Have questions? [Book a meeting](#) with us to chat!

Steps for Recruiting an Intern



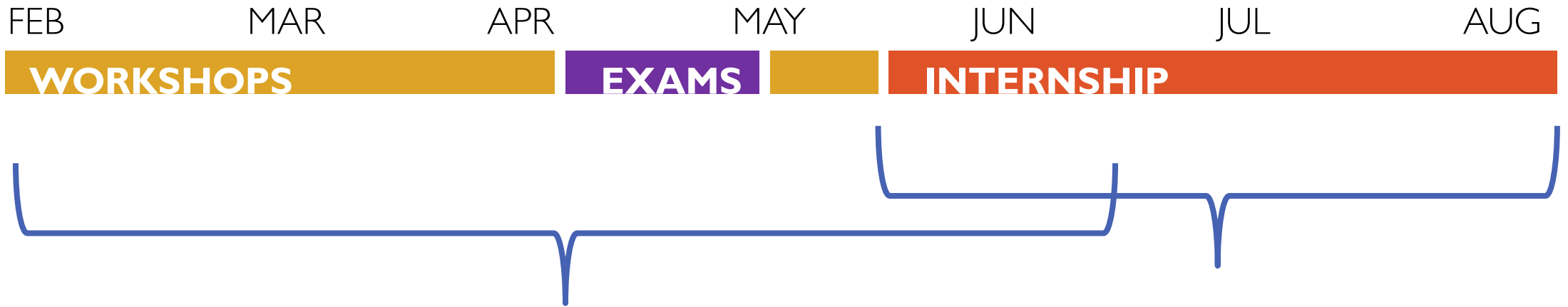
1. **Employer develops internship description & shares it** with the H+ team via our [online form](#), or by email.
2. **Students apply directly to you, the employer**, as if for a job.
3. **Employer reviews applicants**, conducts interviews, etc.
4. **Employer makes offer to student and intern is hired** (if there is a suitable candidate).
5. **Employer notifies the H+ team** (who will provide the *Internship Agreement* form & proceed to next steps).

PLEASE NOTE:

- We **cannot guarantee** that you will find an ideal candidate from the students who apply.
- Once approved, your funding “spot” will be held for you for approx 4 weeks, until you conclude your recruitment process (which may or may not result in hiring an intern).
- You are under **no obligation** to hire a student if you don’t find a suitable candidate.



Recruitment Timeline



Students looking for and applying to internships

Internship period

Humanities+: Core Skills

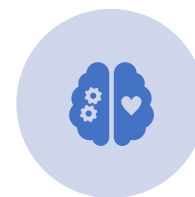
Through their studies, Humanities students have developed many of the core skills (a.k.a. “soft skills”) that are highly valued by employers.



Critical thinking



Creative & analytical skills



Emotional intelligence



Effective teamwork



Communication skills



Intercultural awareness

Through their studies, Humanities students develop **hard skills** that can include:

Writing, copywriting

Editing

Content development

Oral communication

Analytical ability

Research

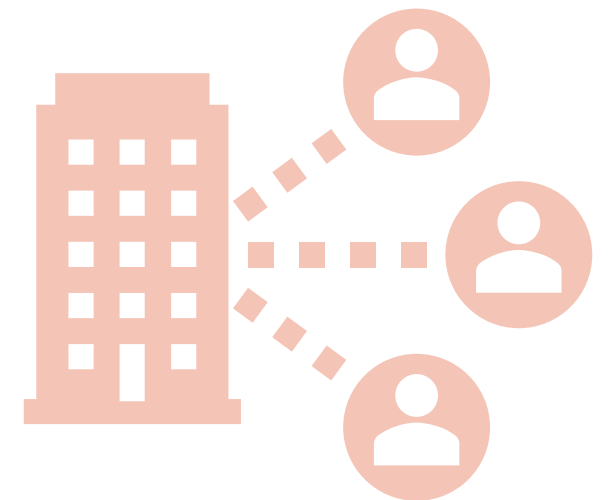
Documenting and archiving

Translation

Project planning and execution

Examples of possible student tasks / roles

- Conducting **research** on products, services, markets, etc.
- Developing **communications** for web, social media, etc.
- Supporting the **writing** of reports, assessments, etc.
- Assisting in the **planning, coordination**, management of programs/services/events
- Conducting research for and preparing **grant applications**
- Assisting with the development of **frameworks or policies**
- **Creating visuals for data** (infographics, presentations, etc.)
- Supporting your organization's various **development activities**
- **Translating** a variety of documents and projects
- Supporting **administrative tasks** and needs of the organization
- **Special projects**





[Learn more on
our Website](#)



Drop us a line at:
humanitiesplus@concordia.ca



[Meet with our
Placement Coordinator](#)

If you have questions,
we'd love to hear from you!

Humanities+

Aperçu du
programme et de la
subvention H+ pour
les employeurs

[Go to the English version](#)

Cliquez pour accéder à chaque section

[APERÇU DU PROGRAMME](#)

[LE STAGE](#)

[STAGES SUBVENTIONÉES DE H+](#)

[RECRUTEMENT D'UN STAGIAIRE](#)

[COMPÉTENCES / RÔLES DES STAGIAIRES](#)

Humanities+ est un programme de stage axé sur le développement des compétences et de l'apprentissage en milieu de travail. Il s'adresse aux étudiantes et étudiants inscrits en **lettres et en sciences humaines** (y compris en *histoire de l'art* ou en *études cinématographiques*.)

À quoi ressemble Humanities+ *pour les étudiants?*

PHASES 1 & 2 – Ateliers sur les compétences

janv. - mai

Les étudiants suivent un minimum de 22 heures d'ateliers de développement de compétences:

- **Développement de carrière (22 hrs)** - CV et lettres de motivation, entrevues, réseautage, etc. (*obligatoire*)
- **Compétences professionnelles (10 hrs)** - Organisation personnelle, gestion du temps, communication, etc. (*facultatif*)
- **Compétences numériques (20hr)** - Excel, Canva, etc. (*facultatif*)

PHASE 3 – Stage d'été

mai - août

Les étudiants effectuent 80 heures (ou plus) de stage d'été.

Le stage d'été de Humanities+

80 heures (ou plus)

- Horaire de travail flexible *ou* fixe
- En personne, hybride, *ou* à distance
- Temps partiel *ou* temps plein
- Par exemple, 200 hrs =
 - temps partiel pendant 12 semaines
 - temps plein pendant 6 semaines
 - Etc!

Dates flexibles

- Début à tout moment après le 6 mai (*plus tôt est possible selon la disponibilité du candidat.*)
- 80 heures ou plus réalisées avant la fin août.
- Plusieurs étudiants sont disponibles pour un emploi à temps partiel ou à temps plein après leur stage.

Soutien Fourni

- L'équipe de H+ est disponible pour apporter son soutien à tout moment!
- Soutien pour l'employeur *ou* l'étudiant, selon leurs besoins.

Nos exigences envers l'employeur:



- **Désigner un mentor** ou un superviseur pour aider l'étudiant :
 - À clarifier leurs rôles, leurs responsabilités et leurs objectifs.
 - En fournissant un soutien et une orientation au besoin.
- **Suivre les progrès de l'étudiant** et leur donner du « feedback » de façon régulière.
 - Un formulaire d'évaluation (fournis par H+) doivent être remplis à la mi-parcours ainsi qu'à la fin du stage.
- **Définir les attentes pour l'étudiant, comme s'ils étaient un employé débutant.**

Gardez à l'esprit qu'ils sont là pour apprendre tout en posant des questions, en appliquant leurs compétences et en faisant l'expérience d'échecs et de réussites.
- Signer une “**convention de stage**” (fourni par H+).
- Remplir un **Sondage** à la fin du stage.

Stages subventionnés de Humanities+



Grâce à un financement externe, nous sommes ravis de pouvoir proposer des stages entièrement financés par H+ cet été !

Jusqu'à 200 heures par stage

Dans des cas particuliers, il peut être possible de financer plus d'heures.

Éudiants

*L'étudiant doit être un participant actuel au programme **Humanités+**.*

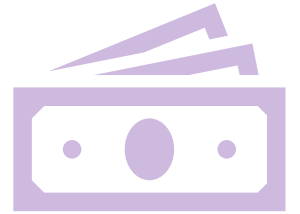
Employeurs

Ne peut être une institution publique (branche du gouvernement, société d'État, etc.)

L'étudiant est payé directement par Concordia

Nous payons directement l'étudiant, vous n'avez pas à vous occuper des finances !

Stages subventionnés de Humanities+, prochaines étapes:



1. **Prêts à faire une demande de subvention? Remplir notre [formulaire de demande pour subvention](#) (5 – 15 mins)**
 - Si vous n'avez pas encore d'idée précise pour un poste de stagiaire chez vous, nous vous invitons à [prendre rendez-vous avec nous](#) pour discuter des possibilités.

2. **Suite à la réception de votre demande:**
 - Nous ferons un suivi par courriel dans un délai de 2 à 4 jours ouvrables.
 - L'approbation de votre stage est basée sur l'alignement du stage avec les intérêts de notre cohorte et la disponibilité du financement.
 - Dès que votre rôle est accepté et que nous avons votre [description de stage](#), nous la partageons avec notre cohorte. *(Voir la page suivante pour en savoir plus sur le processus de recrutement,)*

Questions? [Prenez rendez-vous avec nous](#) pour en discuter!

Les étapes du recrutement d'un stagiaire

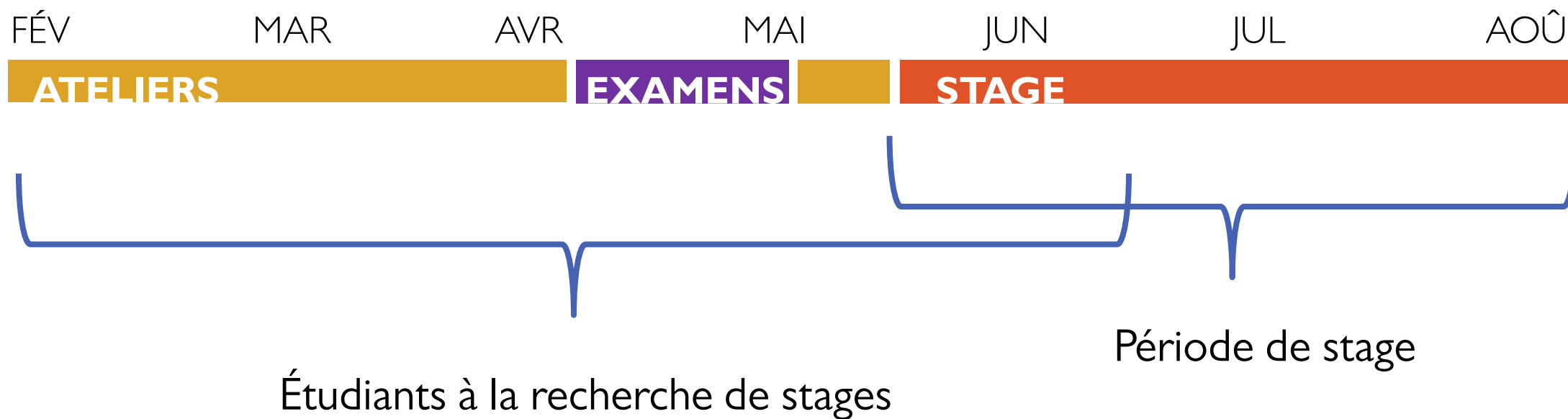


1. **L'employeur crée une description de stage** et la partage avec nous via [notre formulaire en ligne](#) ou par e-mail.
2. **Les étudiants s'adressent directement à l'employeur**, comme s'il s'agissait d'un emploi.
3. **L'employeur examine les candidatures**, organise des entrevues, etc.
4. **L'employeur fait une offre à l'étudiant et le stagiaire est embauché** (s'il y a un candidat approprié).
5. **L'employeur informe l'équipe de H+** (qui lui fournira la convention de stage et passera aux étapes suivantes).

VEUILLEZ NOTER :

- Nous **ne pouvons pas garantir** que vous trouverez le candidat idéal parmi les étudiants qui postulent.
- Une fois approuvée, votre "place" de financement sera réservée pendant environ 4 semaines, jusqu'à ce que vous ayez terminé votre processus de recrutement (*qui peut ou non aboutir à l'embauche d'un stagiaire*).
- Vous n'êtes pas obligé d'engager un étudiant si vous ne trouvez pas de candidat adéquat.

Calendrier du recrutement



Humanities+: Compétences de base

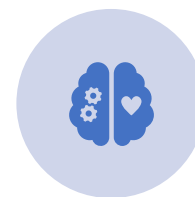
Tout au long de leurs études, les étudiants en sciences humaines ont développé de nombreuses compétences essentielles (appelées "soft skills").



La pensée critique



Compétences créatives et analytiques



Intelligence émotionnelle



Travail d'équipe



Communication



Sensibilité interculturelle

Pendant leurs études, les étudiants en sciences humaines acquièrent des **compétences spécialisées** qui peuvent comprendre:

Rédaction

Édition

Développement du contenu

Communication orale

Capacité analytique

Recherche

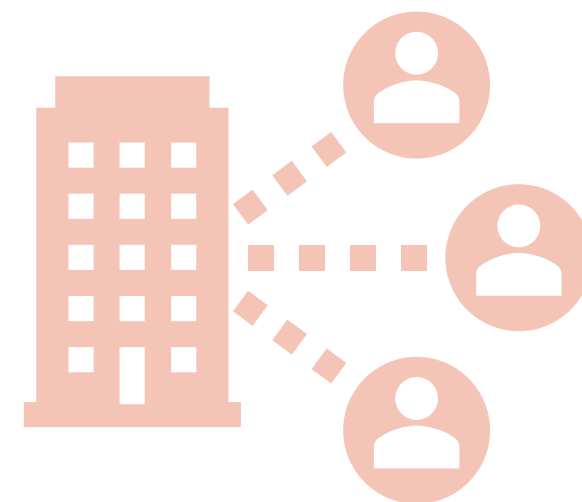
Documentation et archivage

Traduction

Planification et exécution des projets

Exemples de tâches et de rôles possibles

- Effectuer des **recherches** sur les produits, les services, les marchés, etc.
- Développer des **communications** pour le web, les médias sociaux, etc.
- Soutenir la **rédaction** de rapports, d'évaluations, etc.
- Aider à la **planification**, à la **coordination** et à la **gestion** des programmes, services, événements, etc.
- Effectuer des recherches et **préparer des demandes de subventions**
- Contribuer à **l'élaboration de cadres ou de politiques**
- **Création de visuels** (infographies, présentations, etc.)
- **Traduction** de documents et de projets
- Soutenir les **tâches administratives** et les besoins de l'organisation
- **Projets spéciaux**





[Visitez notre site Web](#)



Contactez-nous par courriel :
humanitiesplus@concordia.ca



[Fixez une rencontre avec notre
coordonnatrice des stages](#)

N'hésitez pas à
communiquer avec nous!

CONCORDIA.CA



CONCORDIA