

Fondée en 1904, [La faculté de médecine dentaire](#) de l'Université de Montréal se démarque aujourd'hui en formant plus de 65 % des dentistes généralistes du Québec. La FMD est aussi la seule faculté au Québec à former des orthodontistes et des pédodontistes, spécialistes en dentisterie pédiatrique.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Votre excellent sens de l'organisation, votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent.
- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aiguisé du service à la clientèle.
- Vous êtes créative ou créatif et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- Vous aimez être au cœur de l'action.
- Vous voulez mettre vos compétences au service d'une organisation qui forge la société de demain.

Vos défis au quotidien

- Gérer l'agenda du secrétaire de la faculté et du calendrier des séances, planifier les conseils ou les assemblées facultaires.
- Veiller à l'organisation et au bon déroulement des rencontres virtuelles ou présentielle et rédiger, diffuser les procès-verbaux.
- Assurer les processus d'élection des diverses instances; nomination des directeurs.
- Être en charge des dossiers d'octroi des prix aux étudiants, concours des prix et des bourses.
- Coordonner les opérations administratives ou matérielles qui vous sont confiées; constitution des dossiers professoraux, rapports aux directeurs.
- Réaliser l'ensemble de travaux administratifs et cléricaux, afin de soutenir votre gestionnaire dans la réalisation de son mandat.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en comptabilité et gestion, ou un diplôme universitaire pertinent
- 2 années d'expérience pertinente
- Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de la suite Office et des outils collaboratifs Office 365
- Une vitesse de frappe de 35 mots/minute
- Une grande facilité à prioriser

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,55 \$ à 33,32 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes
- Une organisation du travail en mode hybride pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle
- Un accès facile en transport collectif
- Poste régulier à temps plein (35 h / semaine), du lundi au vendredi

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature avant la date limite de l'affichage 3 décembre 2023 en cliquant sur le lien postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/

[about:blank](#) HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?

Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=524657&Posti