

technicienne ou technicien en coordination du travail de bureau

La [Faculté de médecine](#) est une institution d'avant-garde dont la vocation d'enseignement et de recherche repose sur une participation active à l'avancement du savoir et de la maîtrise des compétences pour l'amélioration des soins de santé. Parmi les valeurs et les principes qui l'animent : l'innovation, le respect, l'engagement social, la responsabilité, le partenariat patient, la santé et le bien-être.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous avez une passion pour la gestion des opérations administratives et des dossiers étudiants.
- 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 voulez mettre vos compétences au service d'une organisation qui contribue à forger la société de demain.

Vos défis au quotidien

- Coordonner les opérations administratives, financières et matérielles et veiller à la gestion des dossiers étudiants et des ressources humaines au sein de l'équipe.
- Réaliser un ensemble de travaux administratifs et cléricaux afin de soutenir votre gestionnaire dans la réalisation de son mandat, incluant des tâches de mise en page, de rédaction, de création de contenu, de prise de note, de révision, de gestion d'agenda, de classement et d'archivage.
- Informer, conseiller et accompagner la clientèle étudiante sur tous les aspects administratifs et techniques de leurs études en conformité avec les directives, règlements pédagogiques et autres normes institutionnelles.
- Effectuer la gestion de l'emploi du temps de l'équipe de direction en fonction des demandes et des priorités et veiller à l'organisation et au bon déroulement des rencontres virtuelles ou présentielles. Rédiger et diffuser les procès-verbaux.
- Soutenir le personnel enseignant dans la réalisation de certaines activités quotidiennes; participer à la préparation des examens, distribuer, recueillir et analyser les formulaires d'évaluation de l'enseignement.
- Collaborer à l'analyse des pratiques administratives et à l'émission de recommandations créatives afin de les bonifier ou les améliorer. Participer à la mise en place de ces nouvelles façons de faire.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques en bureautique, en administration, en comptabilité ou diplôme universitaire pertinent à la fonction.
- Minimum de deux (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

Notre promesse d'employeur

- Un taux horaire entre 25,81 \$ à 33,65 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue

Davantage d'information sur le poste

- Le titre du poste affiché peut être différent de celui indiqué à l'interne pour faciliter la recherche d'emploi avec le titre utilisé sur le marché
- Poste régulier à temps plein de 35 h par semaine
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Nous avons réussi à piquer votre curiosité?

Soumettez votre candidature en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

Lien pour postuler

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=526134&PostingSeq=1