

[L'École d'orthophonie et d'audiologie](#) de la [Faculté de médecine](#) est l'un des plus importants centres de formation des orthophonistes et des audiologistes de l'Amérique du Nord. Sa mission universitaire est double : offrir des formations professionnelles qui permettent l'accès à l'exercice de l'orthophonie et de l'audiologie ou à la formation à la recherche fondamentale et appliquée et contribuer à l'avancement des connaissances dans les domaines de la parole, du langage, de la déglutition, de l'audition et de l'équilibre, et du secteur des sciences de la communication humaine et de ses troubles. L'École joue un rôle actif aux plans national et international dans le domaine de la communication humaine, de l'équilibre, de la déglutition et de leurs troubles; entre autres, elle est un partenaire important des acteurs de la discipline dans la francophonie bien qu'elle adhère pleinement à un modèle nord-américain.

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

- Réaliser un ensemble de travaux administratifs et cléricaux pour les affaires professorales : dossiers des professeurs, recrutement, procès-verbaux d'assemblée départementale et autres comités en lien avec l'enseignement, etc. ...
- Réaliser les affichages et les recrutements des chargés de cours et clinique. Vous serez de charge de ce volet de l'affichage jusqu'à la production des contrats dans notre système informatique Synchron.
- Produire les contrats en lien avec le soutien à l'enseignement (tuteurs, conseillers pédagogiques, professeurs adjoints de clinique, auxiliaires, etc. ...)
- 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 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
- Horaires de travail : 9h00 à 17h00
- Une organisation du travail en mode hybride pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle

- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature du 8 mai au 22 mai 2024 à 23 h 59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite.
Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!