

# Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif de bureau

## Information sur l'emploi

[Le campus de Trois-Rivières, en Mauricie de la Faculté de Médecine](#) offre, depuis 2004, la formation complète en médecine, en région à mi-chemin entre les deux principaux pôles urbains de la province: Montréal et Québec. Le campus de Trois-Rivières vous propose un encadrement personnalisé dans un environnement privilégié, situé au cœur d'une région dynamique. Nos finissantes et finissants ont poursuivi leur parcours un peu partout au Canada dans diverses spécialités: médecine de famille, psychiatrie, anesthésiologie, pédiatrie, urologie.

## 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 aigu 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 ou matérielles qui vous sont confiées et participer aux différentes opérations facultaires relatives à la gestion des études et de la recherche.
- 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.
- Veiller à l'organisation et au bon déroulement des rencontres virtuelles ou présentiels, incluant certaines activités spéciales (colloques, collation des grades), et gérer les horaires en fonction des priorités et des urgences. Rédiger et diffuser les procès-verbaux.

## 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
- Une organisation du travail en mode hybride pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle
- Lieu de travail : Campus de Trois-Rivières, en Mauricie

### Nous avons réussi à piquer votre curiosité?

Soumettez votre candidature du 20 juin au 9 septembre 2024 à 23 h 59 en cliquant sur le lien. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!