

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif de bureau

La **Faculté de médecine** a une triple mission d'enseignement, de recherche et de responsabilité sociale pour améliorer les soins de santé. Diversifiée, son offre se déploie dans 15 départements, 3 écoles et plus de 150 programmes d'études en sciences fondamentales, sciences cliniques et sciences de la santé. Elle compte sur l'expertise et les infrastructures d'un vaste réseau d'établissements de santé et de services sociaux et de 11 centres et instituts de recherche.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous possédez des aptitudes organisationnelles élevées ; de gestion du temps et de priorisation des dossiers.
- Vous êtes autonome et démontrez un grand sens de débrouillardise.
- Vous avez un grand intérêt pour les opérations administratives et le soutien clérical.
- Vous êtes créative ou créatif et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une organisation qui fait évoluer le savoir et offre un milieu de travail effervescent.

Vos défis au quotidien

- Être en soutien aux tâches administratives liées aux diverses activités du vice-décanat recherche et développement;
- Gérer l'agenda de la vice-doyenne et travaille étroitement avec elle et l'équipe du vice-décanat pour la préparation de documents et l'organisation de rencontres en lien avec les diverses activités du vice-décanat (rapports, lettres, PPT, comptes-rendus);
- Contribuer à l'organisation et à la tenue d'événements du vice-décanat : soutien logistique (réservation de locaux, commande de nourriture et de boisson), préparation et à l'envoi d'invitations, préparation de documents pour les participants (programme, cocardes, ...),
- Réceptionner des commandes de fournisseurs et accueillir des participants lors d'événement;
- Charger pour le vice-décanat de faire des demandes de remboursement, de paiement ou de transferts de fonds en collaboration avec la direction des finances de la faculté;
- Être amené pour certains dossiers, à avoir des habiletés de communication en anglais peuvent parfois être requises à l'écrit et/ou à l'oral.

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 2 années d'expérience pertinente
- Connaissance d'usage de l'anglais

- 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

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,81 \$ à 33,65 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes

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
- Horaire 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 jusqu'au 30 novembre à 23 h 59 en cliquant sur le lien. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!