

# Devenez technicienne ou technicien en gestion des dossiers étudiants

## Information sur l'emploi

La **Faculté de pharmacie** a pour mission d'assurer un leadership en formation et en recherche sur le médicament et les soins pharmaceutiques par une approche interdisciplinaire et innovante permettant de relever les défis de santé de notre société. Elle est un moteur de changement pour l'avancement de la pharmacie et des sciences pharmaceutiques.

## Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aigu du service à la clientèle
- Votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent
- Vous êtes autonome et démontrez de la débrouillardise
- Vous possédez des aptitudes organisationnelles ; logistique, gestion du temps, priorisation des dossiers
- 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 charge des trois programmes d'études des cycles supérieurs de la faculté de pharmacie;
- Coordonner, informer et suivre les prix et bourses de la communauté étudiante, des évaluateurs, de l'administration et des études supérieures et postdoctorales (ESP) pour le Recrutement / Centenaire, prix et bourses facultaire, ESP pour les sessions été, automne et hiver;
- Informer, accompagner et conseiller la clientèle étudiante sur les aspects administratifs et techniques de leurs études en conformité avec les directives, règlements pédagogiques et autres normes institutionnelles;
- Demeurer à l'affût de l'évolution des politiques, règles et procédures institutionnelles, afin de pouvoir les appliquer correctement et d'en faire la promotion auprès de la communauté étudiante.

## Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou en comptabilité et gestion, ou un diplôme universitaire pertinent
- 2 années d'expérience pertinente
- Une connaissance du milieu académique
- Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de la suite Office et des outils collaboratifs Office 365
- Une volonté de rester à l'affût des dernières tendances et de renouveler ses pratiques

## Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,81 \$ à 33,65 \$ 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

## Davantage d'information sur le poste

- Poste régulier à temps plein de 35 h par semaine du lundi au vendredi
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- *Ce poste a déjà été affiché à l'interne sous l'offre 527441 et il est donc présentement en recrutement externe. Nous diffusons celui-ci sur la plateforme interne afin de permettre aux membres déjà employés de l'UdeM d'y déposer leur candidature. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats dont la candidature est retenue.*

## Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature du 20 septembre au 8 octobre 2024 à 23 h 59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!