

## Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif de bureau

[Le Réseau des diplômés et des donateurs](#) (RDD) a pour mission de mobiliser les efforts des diplômés, des employés, des amis et des partenaires de l'Université de Montréal qui veulent participer à son essor en la faisant mieux connaître et en contribuant financièrement à son soutien. Le RDD élabore les stratégies, fixe les objectifs et coordonne les activités visant à renforcer le sentiment d'appartenance à l'Université et à accroître l'apport financier de sources privées permettant la réalisation des priorités stratégiques de l'établissement et de ses unités. La personne en charge du poste accompagnera la Directrice générale de la philanthropie dans son poste.

### 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 avez une certaine aisance pour apprendre rapidement et vous adaptez à un milieu en constante évolution.
- 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

- Soutenir la direction générale de la philanthropie dans ses activités quotidiennes;
- Assurer la gestion de l'agenda en fonction des priorités et des impératifs stratégiques;
- Préparer les rencontres, les ordres du jour, les rapports, les présentations et les comptes-rendus;
- Organiser et planifier les réunions de l'équipe de la direction générale de la philanthropie;
- Optimiser le travail, effectuer des suivis auprès des équipes, anticiper les besoins de sa direction.

### 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
- 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 de 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 4 novembre au 17 novembre 2024 à 23 h 59 en cliquant sur le lien. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!