Faculté des sciences de l'éducation

[La faculté des sciences de l'éducation](#) forme près de 500 nouveaux enseignants, enseignantes, professionnels et professionnelles de l'éducation chaque année. Sa renommée n'est plus à faire en ce qui a trait à la qualité de ses diplômées et diplômés, au développement de sa recherche en éducation et à son engagement auprès du milieu scolaire.

Vous travaillerez en collaboration avec le vice-décanat au développement et à la formation continue et le vice-décanat aux études supérieures et à la recherche (2 vice-doyennes, 3 professionnels, 2 conseillères en communication).

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Votre excellent sens de l'organisation, votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent.
- Vous avez un grand intérêt pour les opérations administratives et le support clérical.
- Vous aimez être au cœur de l'action et offrir un service à la clientèle de qualité.
- 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

- Réaliser un ensemble de travaux administratifs et cléricaux, des tâches de mise en page, de rédaction, de création de contenu, de prise de note, de révision, de gestion d'agenda.
- Gérer les divers courriels entrants.
- Mettre à jour les pages dans le site web.
- Vérifier la conformité des dossiers de financements de recherche des professeurs et des dossiers de bourses des étudiants aux cycles supérieurs.
- Émettre des attestations et programmations de formation dans le catalogue de la formation continue.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Un diplôme d'études collégiales en secrétariat, en comptabilité, en bureautique ou un diplôme universitaire pertinent
- 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
- Une grande facilité à prioriser les tâches
- Une volonté de rester à l'affût des dernières tendances et de renouveler ses pratiques

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,55 \$ à 33,32 \$ 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
- Un accès facile en transport collectif
- Date d'entrée en fonction dès que possible

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

- Soumettez votre candidature du 10 au 26 novembre 2023 à 23 h 59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!