

Effervescente, pluridisciplinaire et novatrice, la [Faculté des arts et des sciences](#) est l'une des plus grandes facultés de l'Université de Montréal. Elle compte 300 programmes de tous cycles, dont certains sont uniques au Québec, voire au Canada et accueille près de 20 000 étudiantes et étudiants.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous prenez plaisir à relever des défis de coordination et de logistique, vos habiletés en langue française sont reconnues.
- Vous aimez les relations humaines et avez une sensibilité qui se traduit par du service personnalisé.
- Vous aimez être chargé de tâches administratives variées, incluant les transactions financières.
- Vous voulez faire une différence et jouer un rôle clé au centre des activités de la plus grande faculté de l'Université de Montréal.

Vos défis au quotidien

- La personne qui occupera ce poste sera appelée à offrir un support administratif auprès de deux équipes à la Faculté des arts et des sciences : les centres d'études (asiatiques, classiques et médiévales) et la direction de la faculté. Cette personne devra être polyvalente et structurée pour bien performer dans ses fonctions.
- Offrir un soutien administratif à ses équipes : la gestion d'agenda, planification de rencontres, réservation de salle, gestion des locaux et du matériel, mise en page de documents - Révision de présentation, lettres ou autres documents - Archivage.
- Apporter un soutien au gestionnaire pour les opérations financières – remboursement de dépenses, paiement de fournisseurs, versement de bourses - ainsi que dans le processus de recrutement et d'embauche – affichage de postes, contrats de travail.

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
- 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 22 mai au 4 juin 2024 à 23 h 59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!