

AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINTE OU ADJOINT À L'ADMINISTRATION

Il est à noter que le poste affiché sera modelé aux compétences, intérêts et à l'expérience de la personne engagée. La liste de tâches est non-exhaustive et peut être ajustée aux préférences et à l'ambition démontrée par la candidate ou le candidat. Ayant à cœur de mettre la personne au centre de nos activités, nous souhaitons également offrir à nos employés un environnement de travail à la hauteur des attentes où il est possible de s'épanouir professionnellement et personnellement.

Catégorie de l'emploi :

Adjointe ou adjoint à l'administration

Domaine de recherche :

Services de santé et services sociaux et application des connaissances

Lieu de travail :

Présentiel à l'hôpital de Chicoutimi (Pavillon des Augustines) et possibilité de formule hybride de télétravail

Sommaire de la fonction :

L'adjointe ou adjoint à l'administration assiste la Pre Marie-Eve Poitras et son équipe dans la conduite des projets de recherche. Visitez le www.poitraslab.com pour en apprendre plus sur notre équipe et les initiatives en cours. Principalement, la personne retenue travaillera à la facilitation des procédés administratifs, à la coordination des activités de recherche en support à la coordonnatrice et à l'optimisation des communications internes et externes.

Tâches et responsabilités principales suggérées :

- Préparation, saisie, révision et relecture de la correspondance, des factures, des présentations, des rapports et autres documents connexes;
- Ouverture et distribution du courrier et autres documents reçus et coordination de leur circulation à l'interne et avec d'autres services et organisations;
- Gestion des réunions;
- Production des demandes de remboursements et de paiements;
- Rédaction de comptes-rendus des réunions;
- Soutien à l'organisation des déplacements professionnels.

Possibilités de tâches connexes selon les compétences et intérêts de la personne :

- Saisie des données récoltées dans le cadre des projets
- Rédaction de nouvelles en lien avec les activités et projets de l'équipe
- Couverture d'événements
- Gestion de réseaux sociaux
- Rédaction de rapport
- Gestion de budget
- Organisation événementielle

L'équipe est impatiente d'en savoir plus sur tes compétences!

Scolarité :

Un programme collégial d'un ou de deux ans en secrétariat, technique administrative, bureautique. ou de l'expérience dans le travail de bureau (gestion, administration, coordination, communications, etc). Expérience : 1 an dans un domaine connexe.

Exigences requises :

La personne candidate doit démontrer une :

- Capacité d'adaptation autant au niveau relationnel que technologique
- Compétence au niveau des relations humaines
- Autonomie et débrouillardise
- Rigueur au travail et un désir d'apprendre
- Maîtrise des logiciels de la série Office (Word, Excel, PowerPoint) et aisance générale avec la technologie et son évolution

Considéré comme un atout :

- Avoir de l'expérience en recherche ou en gestion de projet
- Avoir exercé comme professionnel(le) de la santé ou des services sociaux
- Être bilingue français et anglais

Salaire et avantages sociaux :

- 21,89\$ à 31,32\$/heure, selon l'échelle en vigueur, la scolarité, le niveau d'expérience et les tâches réalisées
- Minimum de 2 semaines de vacances par année
- Contribution au régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)
- Accès aux assurances collectives

Horaire de travail :

- De jour sur semaine
- Entre 25 et 35 heures par semaine, sur 4 ou 5 jours, au choix de la personne candidate
- Bureau fermé pendant la période des fêtes

Durée du contrat : 12 mois, possibilité de renouvellement selon le financement disponible

Date de début : Disponible dès maintenant

Documents requis pour postuler

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

Les candidatures doivent être soumises **au plus tard le jeudi 8 août 2024 à 16h00**, à l'adresse suivante : vanessa.tremblay-vaillancourt@usherbrooke.ca