

**Devenez Technicienne ou technicien en coordination de travail de bureau**  
**Poste temporaire à temps plein**  
**3 mois avec possibilité de prolongation**

La Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal a pour mission de répondre aux besoins de la société en formant, selon les plus hauts standards, des médecins vétérinaires et des experts en santé et en bien-être animal, en sécurité alimentaire et en santé publique. En tant qu'institution vétérinaire francophone reconnue internationalement, la Faculté de médecine vétérinaire s'engage à exceller, à innover et à assurer un leadership en santé animale par son enseignement, sa recherche et ses services à la collectivité.

**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 aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aiguisé du service à la clientèle.
- Vous aimez être au cœur de l'action.
- Vous voulez mettre vos compétences au service d'une organisation qui forge la société de demain.

**Vos défis au quotidien**

- Participer à la gestion et à la mise à jour des dossiers du personnel enseignant (CV, nominations, promotions, affectations, congés, absences) en assurant le respect des échéanciers et des directives.
- Organiser des réunions et en assurer le suivi : convocations, logistique, préparation et diffusion de documents, prise de notes, rédaction, correction et suivi des procès-verbaux.
- Participer à la planification et à l'organisation des activités académiques du département.
- Agir comme personne-ressource pour les politiques, règles, procédures de gestion et les pratiques en vigueur.
- Offrir un soutien administratif à la direction et aux professeurs, incluant la rédaction, la mise en forme et la révision linguistique de documents.

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

- Un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou technique de bureautique
- Une attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique (1150 heures et plus) ou un diplôme universitaire (scolarité minimale d'un certificat ou d'un mineur), jumelé à de l'expérience jugée pertinente et compensatoire peut être considéré
- 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 grande facilité à prioriser

**Notre promesse employeur**

- Un taux horaire entre 27,77 \$ et 36,21 \$ selon votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes
- Organisation du travail en mode hybride

**Davantage d'information sur ce poste**

- Poste temporaire à temps plein (35 h / semaine), du lundi au vendredi
- Lieu de travail : Campus St-Hyacinthe
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

**Nous avons réussi à piquer votre curiosité?**

[Soumettez votre candidature!](#)

Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!