

Devenez Agente ou agent de secrétariat

Campus de Saint-Hyacinthe

Poste régulier à temps partiel

La Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal FMV vise à 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 reconnue internationalement, la FMV 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 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

- Assurer le soutien aux différentes activités d'enseignement et le suivi des demandes soumises par le personnel enseignant et les gestionnaires du département de pathologie et microbiologie vétérinaire
- Créer les examens selon les normes dans un système maison, effectuer l'entrée de données des notes de cours et en vérifier l'exactitude.
- Planifier et organiser les séminaires, conférences et autres activités académiques.
- Réviser et corriger des documents institutionnels en vérifiant l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique des documents.
- Rédiger de la correspondance relative à son travail.
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers. Voir à la mise à jour des données dans les systèmes informatisés de gestion des affaires étudiantes, administratives ou financières.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP) ou l'équivalent
- Au moins 6 mois d'expérience pertinente
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook et Teams)
- Habileté de saisie de données
- Excellente maîtrise de la langue française

Notre promesse employeur

- Un salaire horaire entre 25,13 \$ et 30,91 \$ selon votre expérience
- Une organisation de travail en mode hybride
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue

Davantage d'information sur le poste

- Poste régulier à temps partiel, 17h30 par semaine
- Horaire de travail mardi et mercredi (8h30 à 16h30) et jeudi (9 à 12h)
- Un [régime de retraite](#) exceptionnel
- Lieu de travail : campus de Saint-Hyacinthe
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Nous avons réussi à piquer votre curiosité?

Soumettez votre candidature en cliquant [sur le lien suivant](#) :

Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!