

Devenez Agente ou agent de secrétariat au Campus de Rimouski

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.

La faculté de médecine vétérinaire offrira dès l'automne 2024 un programme décentralisé de formation en médecine vétérinaire à Rimouski. En partenariat avec l'UQAR ce nouveau programme offrira la chance à 24 étudiants de devenir des futurs médecins vétérinaires.

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

- Créer les examens dans un système maison (StudiUM) selon les normes.
- Effectuer l'entrée de données des notes de cours et en vérifier l'exactitude.
- Vérifier la qualité du français (clarté, précision, orthographe et syntaxe) et l'esthétique des documents qui sont traités tels que lettres, plans et notes de cours, examens et voir à la mise en page des documents.
- Voir à la mise à jour des données (saisie, vérification et correction) dans les systèmes informatisés de gestion des affaires étudiantes, administratives ou financières.
- Rédiger et mettre à jour les procédures reliées aux activités de son secteur. Participer à la définition des étapes et échéanciers de travail.
- Assurer l'impression des copies d'examen et leur surveillance, en l'absence de la technicienne en coordination du travail de bureau.
- Rédiger de la correspondance relative à son travail.
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers.
- Participer à la coordination d'événements.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent.
- Six (6) mois à moins d'un (1) an d'expérience pertinente.
- Un diplôme d'études secondaires (DES), jumelé à 3 années d'expérience jugée pertinente dont deux (2) ans en travail de bureau peut être considéré.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook et Teams)
- Maîtrise de la langue française.

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,13 \$ et 30,91 \$ selon votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes
- Organisation du travail en mode hybride
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et une foule d'autres avantages pour faciliter la conciliation travail/vie privée
- Un [régime de retraite](#) exceptionnel

Davantage d'information sur ce poste

- Poste régulier à temps plein (35 h / semaine), du lundi au vendredi
- Lieux de travail : Campus délocalisé de médecine vétérinaire à Rimouski, en collaboration avec l'UQAR
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Nous avons réussi à piquer votre curiosité?

Soumettez votre candidature avant la date limite de l'affichage, en cliquant sur le lien. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

Lien : [rh-carriere-](#)

dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=528915&PostingSeq=1