

## Devenez Technicienne en bureautique au Campus de Rimouski

(appellation à l'interne du poste : technicienne ou technicien en coordination de travail de bureau)

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 travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aigu du service à la clientèle.
- Vous êtes créative ou créatif et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- 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

- Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
- Offrir un soutien académique à la TGDE des étudiants au 1er cycle et à l'occasion aux cycles supérieurs.
- Gérer les agendas du vice-doyen associé et de son adjointe.
- Participer à la gestion des activités d'accueil et de certains événements organisés par la faculté.
- Offrir un soutien administratif aux professeurs et enseignants en médecine vétérinaire.

### 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 vitesse de frappe de 35 mots/minute
- 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
- 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 en cliquant sur le lien. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

Lien :

[https://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=526162&PostingSeq=1](https://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=526162&PostingSeq=1)