

Description emploi

Titre emploi	Technicien / Technicienne en coordination de travail de bureau
Emploi	518813
Emplacement	Fac/Sciences infirmières
Temps plein/partiel	Temps plein
Permanent/temporaire	Régulier

[Page précédente](#)
[Passer à vue interne](#)

Université de Montréal



Technicien / Technicienne en coordination du travail de bureau

Faculté des sciences infirmières

Description du mandat

Réalise un ensemble de travaux administratifs et de support secrétaire afin de seconder un gestionnaire dans la réalisation de son mandat. Voit au maintien et au suivi des opérations techniques et assure la bonne marche du bureau.

Principaux défis

- Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des études, de la recherche, des ressources humaines, financières et matérielles. À cette fin, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes ressources et complète les formulaires administratifs.
- À la responsabilité de fournir des réponses aux questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle certains problèmes relevant de sa compétence. À partir de recherches dans la documentation ou auprès de différents intervenants, fournit et obtient de l'information sur des sujets variés et complexes.
- Collabore étroitement à des projets en transmettant ses connaissances et en apportant son support technique spécialisé.
- Collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant de l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur.
- Effectue le suivi des décisions prises par son ou sa supérieure et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
- Prend les dispositions relatives à l'agenda de son ou sa supérieure. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, les lui rappelle et organise des rencontres selon les priorités. Peut réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de la présence de son ou sa supérieure à ses différents rendez-vous.
- Tient à jour la comptabilité de l'unité. Enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte. Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives sur réception périodique des relevés budgétaires. Relève les erreurs et avise le personnel concerné.
- Tient à jour les dossiers du personnel et prépare les documents requis lors des affichages, des engagements, des promotions, des nominations, des affectations, des congés sabbatiques, des absences, etc. Veille au respect des échéanciers et des directives à ce sujet.
- Peut être appelé à accomplir les tâches de techniciens à la gestion des dossiers étudiants lorsque dans le secteur de travail il n'y a pas de poste de cette nature ou que la charge de travail le requiert.
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille les visiteuses et les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires. Oriente ceux dont le problème peut être réglé par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec son ou sa supérieure.
- Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables. Répond aux demandes relevant de sa compétence. Rédige des projets de réponse complexes. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers.
- Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
- Participe à l'élaboration, à l'implantation et la modification des méthodes, procédures, protocoles ou règlements dans son domaine afin d'améliorer les activités de son secteur. Participe à la définition de l'objet, des orientations, des étapes et des échéanciers de travail.
- Dans des situations complexes, identifie les problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités et réalise les analyses. Émet des recommandations créatives afin de les solutionner et applique les solutions.
- Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion.
- Prend des notes, effectue la saisie de divers documents tels que lettres, rapports, mémos, etc. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Signe certains documents.
- Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées courantes et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
- Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages, sondages, collations des grades, etc.
- Explique à d'autres personnes le fonctionnement particulier de son milieu de travail en leur démontrant des méthodes, des procédures de travail, des protocoles, des mesures de sécurité et du fonctionnement des équipements, etc.
- Utilise divers appareils tels que ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur, etc. Voit à l'approvisionnement et à l'entretien usuel de ces appareils. Utilise de façon optimale les logiciels et les bases de données en usage.
- Tient à jour ses connaissances de façon continue par des lectures spécialisées, des activités de formation ou d'apprentissage, compte tenu des nouveautés dans son domaine spécialisé.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Profil recherché

Scolarité : Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou technique de bureautique.

Expérience : Deux (2) ans d'expérience préalable

Autres :

- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage
- Maîtrise de la langue française
- Vitesse de frappe : 35 mots nets/minute

Information sur l'emploi

Échelle salariale: 24,80 \$ à 32,34 \$
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h à 16h
Statut du poste : régulier

Notre offre

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite.
- Politique avantageuse de vacances annuelles
- Accès facile en transport collectif.

Comment postuler

Déposez votre candidature en ligne, en appuyant sur le bouton "Postuler emploi". S'il s'agit de votre première demande d'emploi en ligne, procédez d'abord à la création de votre profil.

Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs, ainsi que son volume de recherche.

Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Par l'entremise de son programme d'accès à l'égalité en emploi, l'Université de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à soumettre leur candidature. Lors du recrutement, nos outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes vivant avec des limitations et qui en font la demande. Soyez assurés de la confidentialité de cette information. L'Université adopte une définition large et inclusive de la diversité qui va au-delà des lois applicables. Elle encourage ainsi toutes les personnes, peu importe leurs caractéristiques, à poser leur candidature.

Exigences en matière d'immigration

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler à l'UdeM. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.



[Page précédente](#)

[Passer à vue interne](#)
