

Personne adjointe à la réception - (Poste à terme jusqu'en février 2026)

Description du poste

RESPONSABILITÉS

- Effectuer la saisie et la mise en pages de documents;
- Effectuer l'envoi du courrier;
- Assurer les services de réception, au téléphone, en personne et par courriel, et répondre aux demandes du public et de la clientèle;
- Fournir de l'appui aux divers services et unités tels que le classement, le traitement de texte, la mise sous enveloppe d'envois et le service de messagerie;
- Faire la réservation des locaux;
- Gérer le système téléphonique tel que créer et configurer des postes téléphoniques etc.
- Mettre à jour des bases de données;
- Accomplir diverses activités de gestion de bureau;
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par son supérieur.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Diplôme en gestion de bureau ou l'équivalent en expérience et en formation;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- Bonne connaissance des applications Microsoft Office;
- Avoir un bon sens de l'organisation;
- Avoir de l'entregent et esprit d'équipe;
- Avoir l'habileté à traiter avec un public varié.

AVANTAGES SOCIAUX

- Programme de santé, dentaires et des programmes d'aides aux employées et employés et leur famille, financés à 100 % par l'Université;
- Un régime de retraite auquel l'Université cotise;
- Perfectionnement professionnel;
- Congés annuels;
- Congés de convenance personnelle;
- Congé payé entre Noël et le Jour de l'an;
- Congé de maternité, congé parental (avec « top up »);
- Congé d'adoption;
- Compte de gestion de dépenses de santé (jusqu'à 650 \$/an);
- Salle de méditation.

L'USB souscrit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, autochtones, en situation de handicap et issues des minorités visibles à poser leur candidature. L'USB se fait un devoir d'offrir une expérience accueillante et sans obstacle aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des mesures d'adaptations à tout stade du processus de recrutement. Pour faire une demande en toute confidentialité, envoyez un courriel directement au Service des ressources humaines srh@ustboniface.ca afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.

RÉMUNÉRATION

38 054,20 \$ - 44 372,25 \$

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

COMMENT POSTULER

Veillez poser votre candidature en téléversant votre lettre de motivation et un curriculum vitae **au plus tard le vendredi 29 novembre 2024** sur le site ustboniface.ca/emplois

Tous les renseignements reçus seront traités de façon confidentielle. Seules les personnes candidates retenues seront contactées. Les candidatures soumises par courriel ne seront pas acceptées.

Fondée en 1818, l'Université de Saint-Boniface est la première et la seule université de langue française du Manitoba et de l'Ouest canadien. Elle a à son actif 27 programmes collégiaux et universitaires répartis entre une dizaine de facultés, écoles et départements, et accueille une population étudiante d'environ 1 500 ainsi que 2 000 personnes à l'éducation permanente. L'USB est située dans le vieux Saint-Boniface, quartier francophone au charme historique au cœur même de la ville de Winnipeg, sur les terres visées par le Traité no 1.

