

Personne adjointe à l'administration - Division de l'éducation permanente (Poste à terme jusqu'en février 2026)

Description du poste

RESPONSABILITÉS

- Saisir les inscriptions et gérer les dossiers actifs de la clientèle étudiante, les dossiers administratifs ainsi que les rapports de statistiques et maintenir les procédures d'archivage;
- Assurer les services de réception et répondre aux demandes de renseignements de la clientèle par divers moyens de communication;
- Participer à l'organisation de rencontres et faire les suivis;
- Maintenir des liens de communication efficaces avec la clientèle étudiante, le corps professoral, la direction et les diverses unités de l'USB, au téléphone, par courriel et en personne;
- Appuyer l'équipe de coordination et la direction dans la gestion de finances (feuilles de paie, réquisitions, facturation, préparation de contrats);
- Commander le matériel nécessaire au fonctionnement efficace de l'unité;
- Exécuter toute autre tâche connexe au travail de soutien administratif et de gestion de bureau.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Diplôme en gestion de bureau ou l'équivalent en formation et en expérience;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- Excellentes compétences informatiques et connaissances approfondies des applications Microsoft Office;
- Excellent sens de l'organisation;
- Esprit d'initiative et d'autonomie;
- Entregent et esprit d'équipe;
- Habilité à traiter avec un public varié;
- Capacité d'adaptation rapide à divers contextes.

AVANTAGES SOCIAUX

- Programme de santé, dentaires et des programmes d'aides aux employés et employées 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

48 027,02 \$ - 51 170,92 \$

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 lundi 25 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.



Université de
Saint-Boniface