

Technicienne ou Technicien en administration

Catégorie d'emploi : **Bureau**

Statut de l'emploi : **Technique**

Numéro d'affichage : **21-22/182**

Classe / Salaire : **26,62 \$ à 41,78 \$(Classe 9)**

Service : **Bureau des affaires professorales**

Début et Horaire : **35 h / semaine, du lundi au vendredi**

Début du mandat : **Dès que possible**

Date limite pour postuler : **19 décembre 2021**

Lien pour postuler : <https://tre.tbe.taleo.net/tre01/ats/careers/v2/viewRequisition?org=ETS&cws=37&rid=1813>

Qui sommes-nous ?

L'École de technologie supérieure est un établissement de l'Université du Québec offrant des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie. Située dans Griffintown, à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, à distance de marche du métro et des gares Lucien-Lallier et Bonaventure, l'ÉTS offre, outre un salaire compétitif et un généreux fonds de pension, plusieurs avantages :

- Assurances collectives;
- Jusqu'à 21 jours de vacances par an;
- Horaire de 4 jours l'été;
- Accès privilégié à son centre sportif situé sur le campus ou sur place;
- Programme incitatif de transport en commun (rabais équivalent à 3 mois sur l'abonnement annuel);
- Stationnement pour auto et vélo à prix compétitif;
- Accès aux différentes ententes corporatives de l'École;
- CPE sur place, et bien d'autres avantages.

Votre rôle

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Effectue

divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations et l'organisation du travail.

- Assure la gestion administrative des contrats de chargés de cours et d'auxiliaires d'enseignement de l'École.
- Est responsable, pour son secteur d'activités, de l'application de la convention collective des chargés de cours et offre un support au personnel du SEG.
- Offre un soutien technique aux départements quant à l'administration et à l'émission des contrats de chargés de cours et d'auxiliaires d'enseignement (Safirh et Défi).
- Fait le lien entre les départements ou le SEG et le Service des finances afin d'apporter des améliorations ou des modifications dans les systèmes informatisés de gestion.
- Effectue les suivis budgétaires reliés à ses fonctions.
- Assure la création et la bonne tenue des dossiers du personnel enseignant (cv, diplôme, congés, cheminement de carrière, etc.) et effectue les correspondances qui s'y rapportent.
- Prépare et met à jour les données salariales du personnel enseignant.
- Effectue les suivis administratifs relatifs au renouvellement des contrats du personnel enseignant (maître d'enseignement et professeur).
- Assure les suivis administratifs relatifs aux stagiaires postdoctoraux.
- Compile des données relatives à ses activités, effectue des analyses et fournit des statistiques au besoin.

Avez-vous ce qu'il faut pour relever le défi ?

Scolarité: Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, en techniques administratives avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente.

Expérience: Deux (2) ans d'expérience technique pertinente notamment dans l'émission et gestion de contrats d'embauche, dans l'administration de convention collective.

- Connaissance des applications informatisées de gestion (Safirh et Défi) (atout).
- Très bonne connaissance d'Excel.
- Souci du service à la clientèle.
- Souci du détail et minutie.

Notez que les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à passer un test de connaissance technique relatif aux exigences pour le poste.