**Université de Montréal**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**Agent / Agente de soutien administratif temporaire**

**Plusieurs postes disponibles**

**Université de Montréal**

**Description du mandat**

Agent/Agente de secrétariat

Assure le soutien et le suivi des demandes soumises par le personnel enseignant, les professionnels et les gestionnaires de son unité ou de son service. Voit à l’application des règles et des normes en fonction des documents qui sont traités. Voit à la mise à jour des données dans les systèmes informatisés de gestion des affaires étudiantes, administratives ou financières. Accueille, informe et aide les usagers.

Technicien/ne en coordination du travail de bureau

Réalise un ensemble de travaux administratifs et de support secrétarial 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.

Technicien/ne en administration

Collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Assure la réalisation de projets et voit au bon fonctionnement des opérations administratives, financières ou matérielles qu'on lui confie.

Technicien/ne en gestion des dossiers étudiants

Assure la gestion courante des dossiers étudiants en conformité avec les directives, les structures de programmes et les règlements pédagogiques en vigueur. Informe et conseille la clientèle étudiante tout au long des études et ce, à toutes les étapes du processus, depuis l’admission jusqu’à la diplomation, à tous les cycles. Effectue la mise à jour des informations diffusées par le centre étudiant. Effectue les contrôles et les traitements administratifs des choix et des requêtes de la clientèle étudiante.

**Profil recherché**

* Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou en techniques administratives ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente aux exigences normales du poste;
* Maîtrise des logiciels de bureautique niveau avancé;
* Maîtrise de la langue française (parlé et écrit).

**Information sur l'emploi**

Échelle salariale:  40 500 $ à 54 145 $  
  
\*Divers mandats temporaires sont disponibles via la liste de rappel de l'Université de Montréal. Les employés seront appelés à faire des remplacements à temps plein ou à temps partiel dans les différentes unités de l’Université, et ce, tout au long de l’année. Ces postes de remplacement sont la principale voie d’accès pour obtenir ce type de poste régulier à l’Université.

**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.

