

L'Université  
de Montréal  
et de votre  
carrière.

# Technicienne ou technicien en coordination du travail de bureau

## Faculté de médecine – Cabinet du Doyen

La Faculté de médecine est une institution d'avant-garde dont la vocation d'enseignement et de recherche repose sur une participation active à l'avancement du savoir et de la maîtrise des compétences pour l'amélioration des soins de santé. Parmi les valeurs et les principes qui l'animent : l'innovation, le respect, l'engagement social, la responsabilité, le partenariat patient, la santé et le bien-être.

### Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous avez une passion pour la gestion des opérations administratives et les affaires professorales
- Votre excellent sens de l'organisation, votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent.
- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aigu du service à la clientèle.
- Vous êtes une personne créative et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une organisation qui fait évoluer le savoir et offre un milieu de travail effervescent.

### Vos défis au quotidien

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques. Accueillir les visiteuses et les visiteurs, s'informer de l'objet de l'entretien.
- Assurer la gestion d'agenda et la coordination de rencontres et de réunions et préparer les documents nécessaires.
- Rédiger la correspondance et réviser les textes produits par la direction.
- À partir de recherches dans la documentation ou auprès de différents intervenants, fournir et obtenir de l'information sur des sujets variés.
- Collaborer à des projets en apportant un support administratif.
- Effectuer le suivi des décisions prises par son ou sa supérieure et en assurer la réalisation.
- Tenir à jour la comptabilité de l'unité. Enregistrer les dépenses et faire, sur demande, un rapport. Valider et réviser les données pour ensuite assurer les suivis requis.
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer la procédure d'archivage.
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'événements et de déplacements professionnels.

### Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Un diplôme d'études collégiales en comptabilité et gestion ou en bureautique
- 2 années d'expérience

- Travail pertinent au sein d'un bureau de haute direction, en milieu universitaire, au sein d'une grande organisation, du milieu politique ou de la santé ou d'une équipe de communication sera considéré comme un atout
- Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de la suite Office et des outils collaboratifs Office 365
- Une vitesse de frappe de 35 mots/minute

### **Notre promesse employeur**

- Un taux horaire entre 25,55 \$ à 33,32 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Des jours de télétravail définis
- Un accès facile en transport collectif
- L'accès aux cliniques et à la foule de services offerts à la communauté de l'UdeM
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et une foule d'autres avantages pour faciliter la conciliation travail/vie privée

### **Davantage d'information sur ce poste**

- Poste régulier à temps plein de 35 heures par semaine
- Lieu de travail : campus principal, Pavillon Roger-Gaudry

### **Lien pour postuler**

[http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9\\_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\\_HRAM\\_FL.HRS\\_CG\\_SEARCH\\_FL.GBL?Page=HRS\\_APP\\_JBPST\\_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=523417&PostingSeq=1](http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=523417&PostingSeq=1)