



Offre d'emploi

Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Rejoignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

EN BREF

Port d'attache : Québec (siège social)

Type de poste : Surcroît d'environ 6 mois

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaire : Peut varier entre 28,57 \$ et 45,82 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

Mode de travail : Possibilité de télétravail ou en mode hybride

AVANTAGES



Vacances et congés

20 jours de vacances
2 congés personnels
10 congés de maladie
Congé des fêtes



Horaire et télétravail

Possibilité de télétravail ou travail hybride
Horaire flexible
Horaire d'été allégé



Mieux-être

Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur
Régime de retraite à prestations déterminées
Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)
Remboursement pour activité physique
Club social dynamique



Développement de carrière

Formation continue
Formation pour progression professionnelle*
Cours de langues
*Libération de temps et remboursement des frais

**Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.*

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service des études

VOTRE PREMIER BUT

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, le titulaire du poste exerce ses fonctions au Service des études. Il effectue diverses tâches reliées 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 ou le bon fonctionnement des opérations de son secteur. Prépare les dossiers des étudiantes et étudiants, particulièrement ceux en lien avec les demandes de cheminements des grades par composantes.

VOUS AUREZ AUSSI À

- Vérifie les dossiers des étudiantes, étudiants acheminés à l'équipe des grades par composantes et fait les démarches nécessaires afin qu'ils soient complets.
- Procède à l'analyse des dossiers étudiants au moyen des grilles mises à sa disposition; émet des recommandations et assure le suivi auprès des personnes concernées.
- Prépare, modifie et maintient à jour les formulaires informatisés de chaque étudiantes ou étudiants sous sa responsabilité. Assure le suivi de la circulation des documents.
- Reçoit les communications des étudiantes, étudiants qui désirent de l'information et la transmet; effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis et réfère à sa supérieure ou à son supérieur les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.
- Répond aux demandes d'information provenant du personnel interne en regard de différents dossiers, dont celles relatives aux cheminements des étudiantes, étudiants pour un programme de grade par composantes.
- Vérifie et analyse les dossiers des étudiantes, étudiants, ayant complété leur programme ou leur cheminement de grade par composantes, afin de s'assurer que tout est conforme à l'obtention de leur diplôme.
- Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.
- Tient à jour la banque des équivalences sur le système informatique. Collige, codifie et analyse des données et des statistiques reliées à son secteur d'activités. Rédige des rapports.
- Utilise un système informatisé de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.

- Informe sa supérieure ou son supérieur immédiat des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités administratives; identifie les causes et émet des recommandations.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorie.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

- Diplôme d'études collégiales, en technique administrative ou scolarité équivalente.
- 2 ans d'expérience pertinente.

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Connaissance des systèmes informatisés pour fins de gestion.
- Facilité d'apprentissage de logiciels maison.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **17 mai 2024, à 16 h 30**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours à **candidature@teluq.ca** en précisant le numéro du concours ainsi que le titre d'emploi dans l'objet du courriel : **T2425-4 - Technicienne, technicien en administration**

Prendre note que nous sommes actuellement en transition vers une autre plateforme de recrutement. Ainsi, exceptionnellement et de façon temporaire, seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une communication de notre part.

QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique.
www.teluq.ca

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.