



Le génie pour l'industrie

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

L'École de technologie supérieure sollicite les candidatures spontanées pour combler des emplois temporaires ou contractuels en secrétariat.

SECRÉTAIRE

Banque de candidatures

VOS TÂCHES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

- Recevoir, filtrer, transmettre et faire des appels téléphoniques ;
- Effectuer la réservation des salles de conférences et convoquer les participants aux réunions ;
- Mise en page et transcription d'examen, de plans de cours, de notes de cours, de demandes de subventions, de formulaires administratifs, etc. ;
- Effectuer la saisie de données pour la mise à jour des systèmes informatisés de gestion ;
- Produire des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés. Tenir à jour les applications informatisées courantes ;
- Effectuer différentes tâches de secrétariat telles que l'accueil, le traitement du courrier, le classement et les photocopies ;
- Participer au bon déroulement de son unité administrative.

VOTRE PROFIL :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Vous possédez un minimum de deux années d'expérience pertinente ;
- Vous avez une très bonne connaissance de la suite Office 2000 (Word, Excel, Power-Point) ;
- Vous êtes reconnu pour votre débrouillardise, votre autonomie, votre souci du travail bien fait et de la satisfaction du client ;
- Vous possédez un esprit d'équipe et avez de bonnes habiletés à communiquer avec vos pairs ;
- Vous êtes reconnu pour votre rigueur intellectuelle et votre capacité à travailler sous pression ;
- Vous possédez une excellente grammaire française.

VOTRE TRAITEMENT :

- Entre 22,26 \$ et 26,83 \$ selon l'expérience.

NOUS VOUS OFFRONS :

- Un régime de retraite ;
- Des assurances collectives ;
- La semaine de 4 jours pendant la période estivale ;
- Un stationnement intérieur à un tarif concurrentiel ;
- L'accès gratuit à notre centre sportif ;
- Accès aux postes permanents.

VOTRE APPLICATION :

- Par courriel au : [candidatures @etsmtl.ca](mailto:candidatures@etsmtl.ca)

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au [Service des ressources humaines \(candidatures@etsmtl.ca\)](mailto:candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.