

Titre du poste :	Assistante administrative, assistant administratif (SBZ01)
Unité organisationnelle Secteur de travail :	Faculté des sciences Département d'informatique (2100)
Groupe d'emploi :	Technique
Numéro du poste :	Emploi provisoire d'une durée de trois (3) mois, avec possibilité de prolongation ou de réaffectation
Statut :	Régulier temps complet
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine
Pavillon :	PK : Président-Kennedy
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion
Expérience :	Deux (2) années d'expérience pertinente
Autres :	Habilités à superviser une équipe de travail. Habilités à résoudre des problèmes administratifs et budgétaires. Bonne connaissance des structures de l'Université.
Salaire :	Entre 24.14 \$ et 34.98 \$
Classement salarial :	8
Les avantages¹ :	• Perspective de carrière diversifiée et intéressante; • Programme d'avantages sociaux et régime de retraite; • Programme de formation et perfectionnement; • Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles; • Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles; • Accès facile en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'UNITÉ :

Située dans le Complexe des sciences Pierre-Dansereau, en plein cœur de la ville, la Faculté des sciences dispose d'infrastructures spécialisées nouvellement construites et d'équipements à la fine pointe de la technologie. Engagée à former des professionnels qui contribuent à l'avancement des connaissances, la Faculté regroupe un corps enseignant composés de 650 scientifiques de divers domaines, qui proposent une formation de haut niveau, axée sur l'excellence et la pratique, grâce à des cours en laboratoire, des excursions sur le terrain et une formule d'enseignement par petits groupes. Branchés sur les enjeux scientifiques actuels, les chercheurs de la Faculté ont remporté de nombreuses récompenses prestigieuses au fil des ans, s'illustrant à l'échelle nationale et à l'international.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de la directrice administrative, du directeur administratif et en collaboration avec la directrice, le directeur du département ou de l'École, cette personne accomplit des tâches à caractère administratif telles que l'encadrement administratif du personnel de l'unité, la gestion de ressources financières et matérielles afin d'assurer l'efficacité du fonctionnement de l'unité et des services offerts à la clientèle. Elle planifie, organise, coordonne et évalue les activités dont elle a la responsabilité. Elle agit à titre de personne-ressource et conseille la clientèle dans la résolution de problèmes.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines www.rhu.uqam.ca/SBZ01 et au Syndicat.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autre :

- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « Postuler ».

Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.