Secrétaire (transcription)

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

Joignez 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 : Montréal (télétravail possible à 100%)
Type de poste : Surcroit de travail jusqu'au 30 avril 2024
Horaire de travail : Temps plein- 35h/semaine
Salaire : 24,26$/h à 27,95$/h selon expérience

AVANTAGES

Vacances et congés
20 jours de vacances
2 congés personnels
10 congés de maladie
Congé de fête

Horaire et télétravail
Possibilité de télétravail à 100%
Horaire flexible
Horaire d'été allégé

Mieux-être
Programme d'aide
Remboursement pour activité physique
Clinique du sommeil
Club social

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.

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service technopédagogique

VOTRE PREMIER BUT

Sous la responsabilité de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, votre rôle principal consistera à corriger des transcriptions de vidéos, d'audio et à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat. Vous apporterez un soutien administratif à l'équipe du Service technopédagogique.

VOUS AUREZ AUSSI À

Produire des sous-titres en différé de grande qualité à l'aide du logiciel HappyScribe. Procéder au repérage, à la transcription et à l'adaptation de dialogues d'entrevues préenregistrées. Assurer la mise en forme du texte pour produire un fichier de sous-titres de qualité. Effectuer le contrôle qualité du sous-titrage avant son intégration. Participer à l'amélioration constante des pratiques de travail.

Être amené(e) à rédiger de la correspondance d'ordre courant.

Être amené(e) à compiler, calculer et produire des rapports statistiques.

Effectuer des recherches factuelles dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.

Relire, corriger ou retranscrire des enregistrements audios ou vidéos.

Effectuer la mise en page des sous-titrages et en vérifier la grammaire et l'orthographe.

Mettre à jour des rapports de suivi des projets ayant obtenu des transcriptions et y indiquer le temps réalisé.

Aider à améliorer les pratiques et les processus de vérification des verbatims ou sous-titrages.

Communiquer avec les équipes projet sur l'état d'avancement.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

1 an d'expérience pertinente.

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

Connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
Très bonne compétence linguistique en français écrit et parlé (70%).
Sens de l'organisation développé.
Rigueur, communication, gestion du temps et des priorités, autonomie, sens de la discrétion, adaptabilité, collaboration et habilités dans les relations interpersonnelles.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant
https://phh.tbe.taleo.net/phh01/ats/careers/requisition.jsp?org=TELUQ&cws=1&rid=745

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter…mais **ne dépassez pas le 16 juin 2023.**

QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20 000 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.