

# École de technologie supérieure (ÉTS)

## Secrétaire de direction

**Référence :** 23-24/306

**Durée :** Temporaire 12 mois (avec possibilité de prolongation), temps plein.

**Endroit :** Montréal, Québec, H3C 1K3, Canada

**Début du mandat:** Dès que possible

**Date limite pour postuler :** 4 mars 2024

**Salaire :** 25,44 \$ à 33,70 \$ (Classe 6)

### VOTRE CARRIÈRE À L'ÉTS

L'École de technologie supérieure est une constituante du réseau de l'Université du Québec. Idéalement située dans le quartier de Griffintown à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, l'ÉTS est à distance de marche des stations de métro Lucien-Lallier et Bonaventure.

Rejoignez l'équipe du premier réseau québécois de recherche entièrement dédié à l'économie circulaire.

Première au Canada, le Réseau de recherche en économie circulaire du Québec (RRECQ) permettra au Québec de jouer un rôle de leader en la matière à l'échelle du pays et de l'Amérique du Nord. Le RRECQ mobilise plus de 250 chercheuses et chercheurs au sein de 18 universités et 7 collèges québécois.

Fruit d'un consortium entre HEC Montréal, l'Université Laval, l'École de technologie supérieure (ÉTS) et Polytechnique Montréal. Le RRECQ est propulsé et hébergé par le Centre d'études et de recherches intersectorielles en économie circulaire (CERIEC) basé à l'ÉTS.

Le titre du poste inscrit à la convention collective est: Secrétaire de direction.

## **VOTRE RÔLE**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, du Réseau de recherche en économie circulaire du Québec (RRECQ), vous aurez la chance de développer votre plein potentiel et jouerez un rôle clé en assumant diverses tâches administratives et de soutien de nature variée et complexe telles :

- Participer à la planification et à l'organisation des activités du Réseau et assurer le suivi d'opérations spécifiques qui en découlent.
- Assurer la liaison entre le RRECQ et les unités administratives et académiques de l'École et celles des universités partenaires du RRECQ ou avec des partenaires et organismes externes.
- Répondre, dans la limite de ses responsabilités, à des dossiers d'ordre courant et assurer la continuité de certaines opérations, en l'absence du supérieur hiérarchique.

### **Quel sera votre rôle au quotidien :**

- Recevoir les personnes qui s'adressent au RRECQ et répondre à leurs demandes de renseignements sur les activités et projets du Réseau, sur les critères d'adhésion et de financement et, dans une certaine mesure, sur des dossiers d'ordre global ou stratégique ou sur tout autre sujet concernant le RRECQ; faire les recherches nécessaires, valider les renseignements ou l'information auprès de différents intervenants ou diriger les personnes aux responsables concernés.
- Assurer les communications et les échanges d'informations nécessaires avec les membres et partenaires du Réseau, les cotitulaires et autres membres du comité de gestion, les responsables des différentes unités de l'École, des universités, des autres établissements d'enseignement, des ministères ou de divers organismes régionaux, provinciaux et internationaux.
- Coordonner la logistique liée à la préparation des réunions ou comités du RRECQ; faire des recherches et colliger les renseignements pertinents s'y rapportant; au besoin, assister à certaines réunions, prendre note des délibérations, rédiger les procès-verbaux et les soumettre à la personne supérieure pour approbation; informer les responsables concernés des décisions et effectuer des suivis découlant de ces réunions.
- Prendre connaissance du courrier, des courriels et communications sur les réseaux sociaux, faire les vérifications d'usage, traiter les demandes selon les priorités et diffuser l'information ou les renseignements appropriés; rédiger de la correspondance, des lettres ou des documents nécessaires au suivi; en l'absence de la personne supérieure, évaluer l'importance des demandes, régler celles qui ne requièrent pas son intervention et acheminer les plus urgentes aux personnes responsables.
- Gérer la boîte courriel du RRECQ,

- Planifier, coordonner et organiser la logistique des rencontres des comités de gouvernance du Réseau
- Participer à l'organisation de réceptions et événements du RRECQ; s'occuper des invitations, de compiler les réponses, de réserver les lieux repas et équipements audiovisuels; assurer les suivis et la coordination de ces événements. Gérer les déplacements et hébergements de l'équipe RRECQ. Appuyer la Régie des événements institutionnels lorsque requis par son gestionnaire. Tout autre soutien logistique et administratif connexe (ex. suivi et paiement des fournisseurs).
- Rédiger des notes de rencontres, des procès-verbaux, comptes-rendus, diaporamas pour présentations, procédures internes, etc.
- Assurer les suivis auprès des participants et de ses supérieurs s'ils ont des documents à produire ou à acheminer, ainsi que des informations à fournir par la suite.
- Collaborer à l'administration du budget du RRECQ, préparer les demandes de transferts interétablissements, les demandes de paiements, les contrats de service professionnels, etc.
- S'assurer de la mise à jour des informations diffusées sur le site Internet du RRECQ
- Mettre à jour des bases de données du RRECQ (membres, projets financés, publications, mise en relation) notamment en vue des envois de communication et de suivis.
- En collaboration avec le ou la conseillère des communications du CERIEC, participer au déploiement de la stratégie de positionnement du RRECQ, notamment : site Internet et médias sociaux, infolettres, etc.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

**Scolarité:** Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou scolarité équivalente.

**Expériences:** Quatre (4) années d'expérience pertinentes dans un poste similaire.

### **Autres:**

- La suite Microsoft Office n'a pas de secret pour vous. Word, Excel, PowerPoint, SharePoint et les outils de travail collaboratifs O365 font partie de votre quotidien.
- Vous avez une parfaite maîtrise de la langue française et de bonnes compétences rédactionnelles.
- Vous avez de la facilité à communiquer en anglais. Vous pourriez avoir à vous exprimer de façon occasionnelle avec les partenaires et la clientèle.
- Vous êtes compétent dans \* l' \*utilisation des applications de communication et outils de productivité (Teams, Zoom et autres).
- Vous êtes familiers avec l'utilisation du logiciel Notion (un atout).

## **AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT POUR RELEVER LE DÉFI?**

Vous possédez de solides compétences relationnelles et la capacité à établir de bonnes relations avec les parties prenantes, notamment l'équipe de gestion et les responsables gouvernementaux.

Votre sens de l'organisation est exceptionnel et vous excellez dans la réalisation et la hiérarchisation de tâches nombreuses, conflictuelles ou évolutives, tout en accordant une grande importance aux détails.

Grâce à votre polyvalence, vous savez travailler efficacement sur plusieurs dossiers simultanément et avez développé une excellente capacité d'adaptation.

Vous êtes capable d'exercer un jugement sûr dans diverses situations et d'assurer une gestion équilibrée des priorités multiples.

Vous avez une approche proactive dans votre travail et une capacité avérée à résoudre des problèmes.

Vous avez la capacité de préserver la confidentialité des informations traitées, de garantir la discrétion et d'offrir un niveau de service par excellence à vos interlocuteurs.

Vous démontrez une grande habileté à communiquer avec tact et diplomatie.

Vous affichez un dynamisme dans le travail en équipe, et une efficacité remarquable dans votre travail individuel.

Créativité, initiative et autonomie sont des compétences que vous possédez.

Mais surtout... vous avez une attitude positive et collaborative.

Alors, vous avez le profil recherché pour vous joindre à l'équipe du Réseau de recherche en économie circulaire du Québec?

## **Nous avons hâte de vous rencontrer!**

Nous vous invitons à poser votre candidature et Véronique Couture, agente RH, se fera un plaisir de vous en dire plus sur le poste et sur nos conditions de travail lors d'une entrevue.

À noter que l'emploi est en mode hybride et que l'horaire variable est en vigueur pour ce poste.

Merci de postuler en ligne au :

<https://rita.cegid.cloud/go/65d902bb61cae569c2e3c06e/51fc022458b70066fae4a291/fr>