

École de technologie supérieure (ÉTS) - Secrétaire

Référence : 23-24/308

Durée : Temporaire jusqu'au 30 avril 2025 (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 : 24,40 \$ à 30,00 \$ (Classe 4)

VOTRE CARRIÈRE À L'ÉTS

L'École de technologie supérieure est une constituante du réseau de l'Université du Québec. Spécialisée dans l'enseignement et la recherche appliqués en génie et le transfert technologique, elle forme des ingénieurs et des chercheurs reconnus pour leur approche pratique et innovatrice. 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.

À l'ÉTS, l'environnement de travail reflète l'expérience éducative que nous offrons à nos 11 000 étudiants et étudiantes: collaboratif, inclusif, accessible et à échelle humaine!

Joignez une communauté qui, au sein d'une organisation créative et agile, contribue quotidiennement à former plus du quart des ingénieurs québécois!

Le titre du poste inscrit à la convention collective est: **Secrétaire**. Pour avoir accès à la description sommaire des tâches cliquez [ici](#).

VOTRE RÔLE

Vous souhaitez agir à titre de secrétaire au sein d'une équipe dynamique et agile? Voici votre chance! Joignez-vous au CENTECH, un incubateur de calibre international dont le mandat premier est d'aider à accélérer le développement des startups québécois.

Saisissez cette opportunité de vous développer professionnellement et humainement au côté de notre équipe! Vous serez au cœur de l'innovation dans un environnement qui fait l'envie de plusieurs.

Vous serez une personne-ressource au bon fonctionnement et l'efficacité de l'accueil, des opérations du secrétariat et des suivis administratifs des programmes Accélération et Propulsion du CENTECH.

- Effectue la logistique et l'administration de l'accueil des participants et visiteurs des programmes.
- Répond aux demandes des participants inscrits aux programmes notamment en ce qui a trait aux accès et comptes divers et à la gestion des membres.
- Apporte un soutien administratif aux conseillers CENTECH dans la gestion des ententes/contrats, de la préparation à l'envoi, en s'assurant de la cohérence des

informations, et en effectuant le suivi des signatures et la saisie des données nécessaires.

- Soutien à la logistique des évènements et réunions en s'assurant de la commande repas/collation, de l'impression des cocards, et autres demandes ainsi que de la bonne tenue des espaces/salles.
- Gère les boîtes courriel et les calendriers de programmation.
- Mets à jour les listes d'envoi et le CRM à chaque nouvelle cohorte.
- Envoie et compile les divers sondages.
- Soutiens les autres collaborateurs dans l'exercice de leur fonction, selon le besoin.

PROFIL RECHERCHÉ

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

Expérience: Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente.

Autres:

- **La suite Office n'a pas de secret pour vous.** Word, Excel et les outils de travail collaboratifs O365 font partie de votre quotidien.
- **Vous êtes autonome, organisé et possédez de bonnes habiletés en communication** . Vous gérez vos priorités et aimez travailler en équipe.
- **Votre débrouillardise et votre sens du service à la clientèle vous incitent à donner le meilleur de vous-même.** Votre mantra c'est qu'il n'y a pas de problème, juste des solutions.
- Vous avez de la facilité à **communiquer en anglais**. Vous pourriez avoir à vous exprimer de façon occasionnelle avec les partenaires et la clientèle.
- Mais surtout... vous avez une **attitude positive** et **collaborative!**

Alors, vous avez le profil recherché pour vous joindre à l'équipe du CENTECH de l'ÉTS?

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.

Il est à noter que le poste requiert 3 jours par semaine en présentiel afin d'assurer un service auprès de la clientèle et des partenaires du CENTECH.

Merci de postuler en ligne au :

<https://rita.cegid.cloud/go/65d902d7c004d7b5568dfbf5/51fc022458b70066fae4a291/fr>

