

Offre d'emploi

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

Rejoignez 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 : Québec (siège social)

Type de poste : Remplacement du 1^{er} décembre 2024 au 4 juillet 2025

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaire : Peut varier entre 30,52 \$ et 52,07 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

Mode de travail : Possibilité de télétravail à 100 %, sauf besoins occasionnels

AVANTAGES



Vacances et congés

20 jours de vacances
2 congés personnels
10 congés de maladie
Congé des fêtes



Horaire et télétravail

Possibilité de
télétravail ou travail
hybride
Horaire flexible
Horaire d'été allégé



Mieux-être

Assurances collectives
payées à 50 % par
l'employeur
Régime de retraite à
prestations
déterminées
Programme d'aide aux
employés et à leur
famille (PAEF)
Remboursement pour
activité physique
Club social dynamique



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.*

ATTACHÉE, ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service à la communauté étudiante (Centre de gestion informationnelle)

VOTRE PREMIER BUT

Sous la responsabilité de la supérieure ou du supérieur immédiat, élabore, met à jour et applique des politiques, des procédures et des processus administratifs. Étudie et analyse différents dossiers, propose des recommandations, en assure le suivi et participe à la gestion administrative. Plus spécifiquement, assume la gestion du dossier des droits d'auteur, du réapprovisionnement du matériel pédagogique didactique utilisé dans les cours et de la commercialisation des volumes.

VOUS AUREZ AUSSI À

- Élaborer, rédiger, appliquer, interpréter et mettre à jour les politiques, la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs. Œuvrer soit dans des secteurs d'activités faisant appel à des connaissances multidisciplinaires, soit dans un secteur spécifique exigeant des connaissances spécialisées.
- Effectuer des études et des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes, de rapports statistiques et d'autres documents; donner des avis et faire des recommandations afin d'apporter des corrections et des mises à jour.
- Diriger les opérations courantes, préparer des contrats et concevoir différents rapports statistiques.
- Assurer la gestion et les liens avec les fournisseurs externes, à titre de représentant de l'Université TÉLUQ.
- Recueillir les renseignements pertinents à la préparation et à la rédaction de réponses, de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux dossiers sous sa responsabilité et en assurer le suivi.
- Préparer, assister et participer à différentes réunions. Rédiger des procès-verbaux et comptes rendus et prendre les dispositions s'y rattachant.
- Collaborer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.
- Planifier, organiser, coordonner et encadrer des projets et des activités connexes en lien avec son secteur d'activité.
- Assurer le lien entre divers organismes gouvernementaux et universitaires; pouvoir représenter l'établissement auprès de divers organismes et comités.

- Communiquer avec divers intervenants internes et externes afin de les informer, de les conseiller ou d'obtenir des renseignements sur des politiques, des procédures ou des processus en vigueur.
- Assumer des tâches de nature budgétaire. Évaluer les besoins, élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi selon les normes en vigueur. Approuver des dépenses dans le respect des règles établies et des politiques budgétaires.
- Identifier les besoins en ressources humaines et matérielles dans son secteur et effectuer certaines démarches en vue de l'engagement ou de l'acquisition de celles-ci.
- Pouvoir diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifie l'exécution et, à la demande du notateur ou de la notatrice, donner son avis lors de la notation.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorie.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

- Baccalauréat dans une discipline appropriée notamment en administration;
- 3 ans d'expérience pertinente.

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Connaissance ou compétence reconnue en gestion des droits d'auteurs;
- Compétence acquise dans la coordination de dossiers d'envergure;
- Bonne connaissance de l'anglais à l'écrit et à l'oral.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **22 octobre 2024, 16h30**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours à **candidature@teluq.ca** en précisant le numéro du concours ainsi que le titre d'emploi dans l'objet du courriel : **P2424-38 Attachée, attaché d'administration**

Prendre note que nous sommes actuellement en transition vers une autre plateforme de recrutement. Ainsi, exceptionnellement et de façon temporaire, seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une communication de notre part.

QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20000 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.