



Université de
l'Ontario français

Adjointe administrative / Adjoint administratif

Temps plein

Lieu de travail : Toronto

Groupe salarial : à partir de 48 500\$ selon l'expérience

Numéro de l'affichage : 05-ADM-21

À propos de l'Université de l'Ontario français

Innovante par sa signature pédagogique et ses programmes, l'Université de l'Ontario français (UOF) est une organisation agile, décloisonnée et orientée vers la réussite collective. L'audace, le pluralisme, l'engagement et la capacitation guident l'institution dans toutes ses activités. L'UOF offre un environnement de travail stimulant ouvert sur le monde et offre des chances égales pour toutes et tous. Nous recherchons un personnel authentique et compétent qui désire s'unir afin de contribuer à la mise en place et la pérennité d'une université innovante reconnue pour son expérience d'apprentissage et de travail d'exception.

Mandat

Le ou la titulaire du poste fournit un éventail de soutien administratif au Vice-rectorat aux études et à la recherche de l'Université de l'Ontario français. Sous la responsabilité du Vice-recteur aux études et à la recherche, la personne en poste assurera un appui au bon fonctionnement corporatif de l'Université et à celui du Conseil de gouvernance de l'Université.

Rôle et responsabilités

- Assurer un soutien administratif au Vice-rectorat aux études et à la recherche
- Agir en tant que point de contact pour les personnes internes et externes
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages ;
- Maintenir l'agenda du vice-recteur et responsables de pôles
- Organiser et assister aux réunions hebdomadaires, rédiger les procès-verbaux et assurer les suivis de dossiers
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de recherche ;
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes ;
- Assurer la liaison avec les autres services de l'université (Technologies de l'Information, finances, Ressources Humaines, etc.)
- Assurer le suivi des contrats (professeurs et autres services et intervenant) – dates d'expirations, renouvellement, facturation etc.
- Soumettre et rapprocher les rapports (de dépenses; etc.)
- Gérer plusieurs projets (suivi des commandes et demandes etc.)



- Participer à l'organisation et assure la logistique, en collaboration avec l'équipe de gestion des opérations académiques, des événements et des activités spéciales, générés par le département tels que colloques, conférences, réunions d'information, formations, etc.
- Accomplir des tâches techniques relatives à la planification, à la gestion, à l'analyse et au contrôle des activités du Vice-rectorat. Répond aux demandes de rapports et de documents techniques en lien avec les plans de cours, la planification et les horaires des cours, etc..
- Toutes autres tâches requises par le Vice-Rectorat

Profil recherché

Expérience

- Diplôme collégiale de 2 ans; une qualification supplémentaire en tant qu'assistant administratif ou secrétaire sera un atout
- Minimum 3 années d'expérience, idéalement dans le milieu éducatif ou gouvernemental;
- Expérience confirmée en tant qu'adjointe administrative, assistante virtuelle ou assistante administrative de bureau
- Fortes capacités analytiques et bonne compréhension des procédures de fonctionnement des conseils d'administration ou d'organismes équivalents;
- Connaissance approfondie des principes d'administration ou de gouvernance, normalement acquise au moyen d'une formation postsecondaire dans une discipline connexe ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs
- Maîtrise de MS Office (MS Excel et MS PowerPoint, en particulier)

Compétences

- Expérience des systèmes informatiques et des logiciels;
- Expérience de l'interprétation et de l'application des politiques et directives administratives;
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des ressources documentaires;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités;
- Connaissance du domaine de l'éducation postsecondaire, en particulier en Ontario ou ailleurs au Canada, est un atout;
- Niveau de compétence linguistique supérieur en français et en l'anglais (oral et écrit);
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication;
- Savoir faire preuve de grande discrétion et de confidentialité.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, une lettre de présentation et un curriculum vitae en français en indiquant le numéro du concours **05 ADM-21**, au plus tard **le 5 décembre 2021 avant 16 h** au courriel suivant : ressources_humaines@uontario.ca

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les



âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.