

AFFICHAGE DE POSTE

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Il est à noter que le poste affiché sera modelé aux compétences, intérêts et à l'expérience de la personne engagée. La liste de tâches est non-exhaustive et peut être ajustée aux préférences et à l'ambition démontrée par la candidate ou le candidat. Ayant à cœur de mettre la personne au centre de nos activités, nous offrons à notre équipe un environnement sain, respectueux où il est possible de s'épanouir professionnellement et personnellement.



Catégorie de l'emploi :

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Domaine :

Recherche, Services de santé et services sociaux et application des connaissances

Lieu de travail :

Présentiel à l'hôpital de Chicoutimi (Pavillon des Augustines) et possibilité de formule hybride de télétravail

Sommaire de la fonction :

Sous la supervision de la Professeure Poitras et la coordonnatrice de l'équipe de recherche, l'adjointe ou l'adjoint assure un soutien essentiel à la gestion administrative, à la coordination des activités de recherche et d'équipe, aux communications internes et externes, tout en s'assurant d'un environnement de travail structuré, efficace et collaboratif.

Visitez le www.poitraslab.com pour en apprendre plus sur notre équipe et les initiatives en cours.

Tâches et responsabilités principales suggérées :

- Préparation, saisie, révision et relecture de la correspondance, des factures, des présentations, des rapports, des comptes-rendus de réunions et autres documents connexes;
- Organisation des activités périodiques de cohésion, telles que des rencontres d'équipe, ateliers de communication et activités sociales;
- Production de demandes de remboursements et de paiements;
- Soutien à l'organisation des collectes de données;
- Soutien à l'organisation des déplacements professionnels.

L'équipe est impatiente d'en savoir plus sur tes compétences!

Scolarité :

Un programme collégial en secrétariat, technique administrative, bureautique ou de l'expérience dans le travail de bureau (gestion, administration, coordination, communications, etc.).

Expérience : 1 an dans un domaine connexe.

Exigences requises :

La personne candidate doit démontrer une :

- Autonomie et débrouillardise
- Capacité à gérer ses priorités de travail et identifier les besoins
- Compétence au niveau des relations humaines
- Rigueur au travail et un désir d'apprendre
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Maîtrise des logiciels de la série Office (Word, Excel, PowerPoint) et aisance générale avec la technologie et son évolution

Considéré comme un atout :

- Avoir de l'expérience en recherche ou en gestion de projet
- Avoir exercé comme professionnel(le) de la santé ou des services sociaux
- Être bilingue français et anglais

Salaire et avantages sociaux :

- 22,44\$ à 32,10\$/heure, selon la scolarité, le niveau d'expérience et les tâches réalisées
- Minimum de 3 semaines de vacances par année
- Contribution au régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)
- Accès aux assurances collectives

Horaire de travail :

- De jour sur semaine
- Entre 25 et 35 heures par semaine, sur 4 ou 5 jours, au choix de la personne candidate
- Bureau fermé pendant la période des fêtes

Durée du contrat : 12 mois, possibilité de renouvellement selon le financement disponible

Date de début : Disponible dès maintenant

Documents requis pour postuler

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

Les candidatures doivent être soumises **au plus tard le vendredi 15 août 2025 à 12h00**, à l'adresse suivante : vanessa.tremblay-vaillancourt@usherbrooke.ca