



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 : Rattaché au bureau de Montréal

Type de poste : Remplacement jusqu'en décembre 2025

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

Salaire : Peut varier entre 28,57 \$ et 45,82 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience

Mode de travail : Télétravail en mode hybride, une journée par semaine en présentiel obligatoire

Date d'entrée en fonction : 9 décembre 2024

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.*

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service d'évaluation linguistique (SEL)

VOTRE PREMIER BUT

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue diverses tâches reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle des politiques, des normes et des procédures administratives. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou le bon fonctionnement des opérations de son secteur.

VOUS AUREZ AUSSI À

- Collabore aux opérations courantes du Service d'évaluation linguistique, et dans une moindre mesure, de l'Institut Jacques-Couture.
- Peut diriger du personnel du Service, collabore à son entraînement, prépare la planification et répartition de la messagerie, des reprises sous surveillance pour approbation par la direction et informe la direction des difficultés d'exécution.
- Répond aux questions des partenaires et les conseille sur les façons d'organiser les tests et leur paiement.
- Répond aux courriels du SEL.
- Assure la coordination des dossiers partenaires.
- Prépare pour approbation par la direction le calendrier des passations en région et le transmet à qui de droit, notamment pour diffusion sur le site Web du SEL.
- Collabore à l'élaboration du calendrier mensuel des jours de présence au bureau pour approbation par la direction et le transmet à l'équipe du SEL.
- Effectue la facturation mensuelle des partenaires sous la responsabilité de la direction et fait les suivis à cet effet, y compris l'envoi annuel de la grille tarifaire.
- Assure un suivi du dossier des ententes de confidentialité et fait approuver celles-ci par la direction.
- Assure, avec l'agente de secrétariat, un suivi des différentes versions de tests de langues et des manuels préparatoires ainsi que les outils d'évaluation pour les correcteurs.
- Soumet pour approbation par la direction les demandes de mesures d'adaptation pour la passation de tests écrits.

- Soumet pour approbation par la direction les analyses de cas d'incohérence aux tests, selon le protocole établi.
- Assure un suivi de l'archivage des tests de langues et de la destruction des copies de tests archivés.
- Agit à titre de personne-ressource pour l'application SEL.
- À la demande de la direction, produit différents rapports statistiques et administratifs.
- Collabore au développement et à l'implantation d'outils informatiques pertinents et à la mise à jour du site Internet du SEL.
- Participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application de politiques et règlements, de procédures, courriels modèles, bloc-notes et de processus administratifs, etc.
- Compile et garde à jour les documents de suivis administratifs : politiques, règlements, procédure, description de tâches, courriels modèles, bloc-notes, etc.
- Propose divers outils visant à améliorer l'efficacité et la qualité des services offerts à la clientèle.
- À la demande de la direction, effectue des études et des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes, de rapports statistiques et d'autres documents; donner des avis et fait des recommandations afin d'apporter des corrections et des mises à jour.
- Participe à la gestion et à l'organisation des activités administratives et pédagogiques du service.
- Accomplit 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

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente;
- 2 ans d'expérience pertinente.

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Avoir de l'expérience dans une université ou un cégep sera considéré comme un atout;
- Connaissance d'un système informatique lié à la gestion des dossiers étudiants (atout).

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **31 octobre 2024 à 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 : **T2425-39 Technicienne, technicien en 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.