

# 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 Québec (siège social)

**Type de poste :** Remplacement de 6 mois

**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 :** Possibilité de télétravail à 100 %, sauf besoins occasionnels

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### 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

Registrariat et recherche institutionnelle

## VOTRE PREMIER BUT

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue diverses tâches reliées à l'élaboration à la mise en application et au contrôle de normes et de 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

- Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités administratives complexes telles que l'inscription, l'admission, l'abandon, les tests d'admission ou de classement linguistique, l'échange de données avec le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, la réception du courrier et son traitement (numérisation, indexation et archivage), l'émission de diplômes, de relevés de notes ou d'attestations diverses, la validation de reconnaissance des acquis, l'application de mise en tutelle ou d'exclusion, les demandes de report d'échéance, le support aux ressources à l'encadrement ou toutes autres activités relevant du service et de son secteur.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution. Organise et anime des rencontres avec le personnel de son secteur.
- S'assure de l'application des procédures administratives en conformité avec les règlements d'études ou règles particulières en vigueur.
- Assume la responsabilité des dossiers spécifiques qui lui sont confiés par son supérieur.
- Participe à des comités dans le but de solutionner des problématiques, de développer et d'implanter des procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités du service et de son secteur.
- Utilise des systèmes informatisés de traitement de l'information nécessaires aux opérations du service et de son secteur.
- Collabore au développement ou à la mise à jour des formulaires administratifs nécessaires à l'application des procédures administratives.
- Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Contacte des personnes-ressources pour obtenir ou fournir des renseignements de nature technique. Résout les problèmes qui lui sont soumis et réfère à son supérieur les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.

- Informe son supérieur immédiat des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités administratives; identifie les causes et émet des recommandations.
- Collige, codifie et analyse des données et des statistiques reliées à la clientèle étudiante, à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
- Prépare des données pour les publications officielles et rédige des rapports.
- 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 ou scolarité équivalente.
- 2 ans d'expérience pertinente.

### LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Connaissance des systèmes informatisés pour fins de gestion;
- Bonne compétence linguistique en français (60 %);
- Habiletés reconnues pour le travail d'équipe;
- Capacités de coordonner, d'organiser et de planifier le travail d'une équipe;
- Habiletés à communiquer.

### DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **22 juillet 2024, 16 h 30.**

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 : **T2425-18 - 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](http://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.