

# 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 :** Sous-octroi d'une durée de 2 ans

**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

### 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 des études

## VOTRE PREMIER BUT

Sous la direction du supérieur immédiat au Service des études, effectue diverses tâches reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes, de procédures, et de gestion administrative reliée au GDA (gestion des dossiers académiques) du Service des études. 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

- Assume la responsabilité de gestion des dossiers académiques, notamment pour la préparation des offres de cours, la création et les mises à jour des programmes. À cet effet, collige, codifie et analyse des données et des statistiques. Rédige des rapports.
- Contacte les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique relativement aux normes et procédures administratives des systèmes informatisés de gestion des études.
- Prépare des données pour les publications officielles et s'assure de la mise à jour du site internet des programmes et des cours de la Télé-université.
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes dans les systèmes informatiques reliés à son secteur d'activité. Participe au développement, à l'implantation et à la mise à jour de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.
- Lorsque requis, analyse et fait le suivi des dossiers, répond à l'étudiant et le conseille conformément à la réglementation en vigueur, quant aux demandes d'autorisation de cheminement visant l'octroi de grades par composantes.
- Assiste, dépanne, conseille, assure le soutien et participe à la formation auprès des usagers des différents systèmes et programmes relevant de son secteur.
- Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités administratives complexes.
- Utilise un système informatisé de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.

- Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis et soumet 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.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
- 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

- Bonne connaissance linguistique en français écrit (60 %);
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, et APEX;
- Très bonne connaissance du système GDA;
- Connaissance des langages SQL et HTML;
- Souci du détail;
- Sens marqué de la précision;
- Excellente capacité de travail en équipe

### DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **18 octobre 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 : **T2425-36 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.