

Annonce de poste pour la population étudiante

Poste : Assistante ou assistant au Registrariat

Responsabilités :

- Offrir un service personnalisé à la population étudiante, au corps professoral, au personnel et aux membres du public
- Appuyer l'équipe dans le traitement des demandes d'admission et des inscriptions
- Aider à coordonner les activités liées aux collations des grades
- Effectuer du travail de bureau (ex : classement, organisation de dossiers, etc.) et d'autres tâches connexes

Compétences recherchées :

- Posséder une très bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de débrouillardise
- Avoir le souci du détail dans des tâches parfois complexes
- Pouvoir traiter avec un public varié, avec tact et entregent
- Bien connaître les logiciels Word, Excel et Outlook
- Faire preuve d'aisance par rapport aux systèmes informatiques et démontrer une aptitude à en apprendre davantage, notamment en ce qui concerne les bases de données
- Avoir étudié à temps plein à l'Université de Saint-Boniface pour l'année 2025-2026 et avoir l'intention de poursuivre ses études à l'USB l'an prochain.

Rémunération :

- 18,20 \$ l'heure

Durée du contrat :

- Travail à temps plein du mois de mai au mois d'août 2026, avec possibilité de travail à temps partiel (environ 10-15 heures par semaine) pendant l'année universitaire 2026-2027

Horaire de travail :

- De 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi de mai à août
- Horaire flexible pendant l'année universitaire 2026-2027

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le vendredi 20 mars à l'adresse registraire@ustboniface.ca.