

Annonce de poste pour la population étudiante

Personne assistante administrative - Bureau de la recherche

Responsabilités :

Sous la supervision du Gestionnaire du Bureau de la recherche, la personne assistante offrira un soutien administratif et logistique aux activités .

Les principales responsabilités incluent :

- Offrir un soutien aux tâches administratives d'ordre opérationnel qui sont nécessaires pour appuyer le Bureau de la recherche (réquisitions pour le paiement de factures, classement, saisie de données, préparation de documents ou de tableaux);
- Participer à la logistique d'événements (réservations de salles, commandes, préparation de matériel, envois postaux, accueil des participantes et participants);
- Contribuer à la mise à jour de listes de diffusion et au classement électronique des dossiers;
- Offrir un appui administratif à la coordination de la recherche, à la planification de réunions et à la préparation de rapports;
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par son supérieur.

Compétences recherchées :

- Avoir réussi une première année universitaire;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais;
- Excellente maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Être habile avec les outils et équipements informatiques;
- Bon sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Esprit d'initiative, autonomie et capacité à travailler seul ou en équipe;
- Courtoisie, discrétion et professionnalisme dans les interactions.

Conditions d'emploi :

- Salaire : Entre 16 \$ et 17 \$ (selon l'expérience)
- Durée du contrat : Du 2 février 2026 au 31 mars 2026.
- Horaire de travail : L'horaire sera établi selon les disponibilités de la personne étudiante, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 16 h 30.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitæ avant le 26 janvier 2026 à : recherche@ustboniface.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

