

## **Annonce de poste pour la population étudiante**

### **Poste : Personne assistante administrative – École technique et professionnelle**

Sous la supervision de l'adjointe administrative de l'ÉTP, la personne assistante administrative offrira un soutien administratif et logistique aux activités de l'ÉTP.

#### **Principales responsabilités :**

- Offrir un appui aux tâches administratives : saisie de données, préparation de documents, traitement de factures, classement;
- Offrir un service d'accueil et de réception au bureau de l'École technique et professionnelle
- Appuyer la direction, les coordinations académiques et la coordination des stages quant aux questions logistiques;
- Appuyer la coordination des stages dans l'organisation de diverses activités ainsi que dans les communications avec les stagiaires et les milieux de stage;
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par son supérieur.

#### **Profil recherché :**

- Avoir réussi une première année d'études post-secondaire dans un domaine pertinent;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais;
- Excellente connaissance des applications Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir un bon sens de l'organisation ainsi qu'un esprit d'initiative;
- Avoir de l'entregent et un esprit d'équipe;
- Pouvoir traiter avec un public varié.

**Rémunération :** 16,00 \$

**Durée du contrat :** à partir du 2 mars 2026 jusqu'au 31 décembre 2026 (renouvelable)

**Horaire de travail :** Un maximum de 48 heures par période de paie. L'horaire précis sera établi selon les disponibilités de la personne étudiante pendant les heures d'ouverture de l'École technique et professionnelle, soit du lundi au vendredi 8h30 à 16h30.

**Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 13 février 2026 à [etp@ustboniface.ca](mailto:etp@ustboniface.ca).**

Seules les personnes présélectionnées pour une entrevue seront contactées.