

Annonce de poste pour la population étudiante

Personne assistante administrative - École des sciences infirmières et des études de la santé

Responsabilités :

Sous la supervision de l'adjoint administratif de l'ÉSIES, la personne assistante offrira un soutien administratif et logistique aux activités de l'École et du CNFS-USB.

Les principales responsabilités incluent :

- Offrir un soutien aux tâches administratives quotidiennes (classement, saisie de données, mise en page de documents, préparation de listes et de tableaux);
- Participer à la logistique d'événements (réservations de salles, commandes, préparation de matériel, accueil des participantes et participants);
- Appuyer la gestion des communications internes et externes (rédaction de courriels, suivis auprès des étudiantes, étudiants et partenaires);
- Contribuer à la mise à jour de listes de diffusion et au classement électronique des dossiers;
- Offrir un appui administratif à la coordination des stages, 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 dans un domaine pertinent;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais;
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et aisance avec les outils numériques;
- Bon sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Esprit d'initiative, autonomie et capacité à travailler en équipe;
- Courtoisie, discrétion et professionnalisme dans les interactions.

Conditions d'emploi :

- Salaire : 16 \$/heure
- Durée du contrat : du 15 décembre 2025 au 30 avril 2026
- Horaire de travail : un maximum de 48 heures par période de paie, avec une cible de 7 heures par semaine. 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 6 décembre 2025 à : esies@ustboniface.ca

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