

L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF (CAMPUS DE TIMMINS)**

**Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?**

Sous la supervision de la responsable des ressources humaines, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif du campus de Timmins travaille en étroite collaboration avec les membres de la haute direction, en leur offrant un appui administratif et de coordination dans l'exécution de leurs fonctions. La personne appuie également les efforts de développement dans le secteur des ressources humaines et assure la bonne marche des activités sur le campus de Timmins.

### **LES PRINCIPAUX DÉFIS QUI VOUS ANIMERONT AVEC CE MANDAT**

Ce poste implique une diversité de tâches et de responsabilités, notamment :

#### **Ressources humaines :**

- Gérer le processus de recrutement : affichages, tri des candidatures, coordination des entrevues et participation aux événements de recrutement.
- Soutenir l'intégration des nouveaux membres du personnel, notamment via l'organisation de l'orientation.
- Maintenir les dossiers RH, les bases de données et un registre des formations du personnel.

### **Appui administratif :**

- Apporter un appui pour les dossiers de la haute direction et autres secteurs au besoin.
- Organiser des réunions au besoin (logistique, ordre du jour, procès-verbaux, rapports).
- Rédiger et maintenir les correspondances, documents et bases de données.

### **Accueil et service :**

- Assurer l'accueil sur le campus de Timmins, répondre aux requêtes et gérer les cartes d'accès.
- Organiser et gérer l'inventaire des fournitures, ainsi que la vente de livres et articles promotionnels.
- Fournir un appui technique de base au personnel et aux étudiants.

### **Gestion des installations :**

- Coordonner les réservations de locaux, équipements et salles de classe.
- Gérer la maintenance des résidences et des véhicules universitaires.
- Appuyer sur des dossiers de santé et la sécurité, ainsi que l'accompagnement des étudiants en résidence.

## **PROFIL DES QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme collégial technique relié à l'emploi ou un baccalauréat universitaire en gestion, en ressource humaine ou dans un domaine pertinent.
- Avoir à son acquis un minimum de 2 années d'expérience pertinente.
- Avoir une bonne connaissance d'outils informatiques variés (bases de données, Suite Google, Microsoft Office, Sage etc.).
- Démontrer une approche de travail collaborative, une attitude positive et une aisance à collaborer avec des interlocuteurs variés.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.

## **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**



### **Environnement de travail**

- Environnement de travail standard de bureau.
- Subir régulièrement des interruptions ou distractions dans son travail.
- Capacité à respecter des délais contraignants.
- Déplacement requis pour les inspections des résidences (au besoin).

**Rémunération**

Les conditions de travail sont définies par l'entente du personnel administratif et d'entretien en vigueur et le salaire annuel peut varier entre 59 430 \$ et 77 542 \$

**Lieu de travail**

Campus de Timmins

**Type d'emploi**

Poste à plein temps permanent

**Entrée en fonction**

Dès que possible

**LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST**

- organisation de taille humaine;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion;
- avantages sociaux compétitifs et 9% du salaire annuel à titre de contribution à la retraite;
- flexibilité dans son travail et conciliation vie personnelle et vie professionnelle;
- frais de scolarité réduits pour les membres du personnel et les membres de leur famille immédiate;
- heures de travail réduites durant la période estivale.

**POUR POSTULER**

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à [rh-recrutement@uhearst.ca](mailto:rh-recrutement@uhearst.ca) en indiquant le numéro du concours 2025-02 **au plus tard le 19 février 2025 à 16 h.**

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche.

L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.