
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.

POSTE CONTRACTUEL D'ÉTÉ - commis administrative ou commis administratif (finance)

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

L'Université de Hearst est à la recherche d'une commis administrative ou d'un commis administratif qui travaillera avec le secteur des finances pour la saison estivale.

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

Communication et accueil

- Répondre aux demandes de renseignements en personne, par téléphone ou par voie électronique.
- Offrir des informations de base et orienter les visiteurs.
- Transférer les demandes aux personnes ou services appropriés.
- Accueillir les invités, ouvrir la porte et les diriger vers leur destination.

Préparation de correspondance et de documents

- Préparer des lettres, courriels, rapports, formulaires, présentations et autres documents.
- Rédiger la correspondance courante au nom de superviseurs.

- Préparer les lettres liées aux frais de scolarité et à la facturation.
- Vérifier l'exactitude, la mise en forme et la qualité linguistique des documents.
- Envoyer et recevoir des documents par courriel ou télécopieur.

Traitement du courrier et de la documentation

- Traiter le courrier entrant et sortant, de manière manuelle ou électronique.
- Trier et distribuer le courrier de façon appropriée.
- Photocopier, assembler et distribuer divers documents.
- Assurer le suivi de la correspondance sortante.

Entrée de données et gestion des bases de données

- Saisir des données administratives et financières dans les systèmes internes.
- Mettre à jour les bases de données et les feuilles de calcul.
- Saisir les dossiers de paiement et les renseignements relatifs aux frais.
- Vérifier l'exactitude, la cohérence et l'intégrité des données saisies.

Numérisation et gestion de fichiers numériques

- Numériser et convertir les documents papier en fichiers électroniques.
- Classer et organiser les documents numérisés dans les dossiers appropriés.
- Nommer correctement les fichiers et maintenir leur organisation.

Classement et gestion de dossiers

- Scanner, trier et classer les documents selon les directives en vigueur.
- Maintenir à jour les systèmes de classement papier et électroniques.
- Localiser, récupérer ou copier des documents sur demande.
- Participer au maintien du système de classement.

Perception des paiements

- Recevoir les paiements (frais de scolarité et autres).
- Émettre les reçus correspondants.
- Enregistrer les transactions dans les registres ou bases de données.
- Manipuler l'argent comptant ou les chèques selon les procédures sécurisées.
- Faire les rapports quotidiens au personnel responsable.

Soutien administratif général

- Aider à la préparation des ordres du jour.
- Participer aux réunions et rédiger les procès-verbaux.
- Contribuer aux processus administratifs (budgets, contrats, horaires).
- Trier, traiter et vérifier les reçus, dépenses et formulaires.
- Effectuer certaines tâches de comptabilité de base (factures, dépôts).
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau.

- Commander les fournitures et coordonner l'entretien de l'équipement.
- Dépanner les problèmes mineurs d'équipement.
- Accomplir toute autre tâche générale de bureau au besoin.

Tenue et destruction des dossiers

- Maintenir des dossiers exacts, complets et à jour.
- Détruire les documents confidentiels conformément aux politiques de rétention.
- Respecter les protocoles de destruction sécurisée.

Ce poste est financé dans le cadre d'un programme de subvention. La personne candidate doit, à ce titre, satisfaire aux critères d'admissibilité suivants :

- Avoir entre 15 et 30 ans au moment de l'embauche;
- Être citoyenne canadienne, résidente permanente ou désignée comme réfugiée en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ;
- Être légalement autorisée à travailler au Canada et détenir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi ;
- Être actuellement aux études, prévoir un retour aux études en septembre ou débiter l'emploi dans les six mois suivant l'obtention du diplôme ;
- Résider en Ontario pendant la durée de l'emploi.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**Environnement de travail**

- environnement standard de bureau

**Rémunération**

Taux horaire 20,80\$

**Lieu de travail**

Campus de Hearst

**Type d'emploi et statut du poste**

Poste contractuel d'une durée d'un 16 semaines
30 heures par semaine



Entrée en fonction

Du 11 mai au 28 août 2026

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- organisation de taille humaine;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion.



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 en indiquant le numéro du concours 2026-06 **au plus tard le 30 avril 2026 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.

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.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.