
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 (registrariat)

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 pour la saison estivale, qui travaillera principalement avec le registrariat ainsi qu'avec les secteurs des communications et des immeubles.

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

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.

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.

Soutien au secteur des communications

- Rassembler et organiser les documents administratifs pour le secteur des communications.
- Soutenir les tâches administratives du secteur des communications selon les besoins.

Soutien au secteur des immeubles

- Aider à la préparation de documents pour les formations (prévention des incendies, procédures d'évacuation).
- Soutenir les tâches administratives du secteur de la gestion des immeubles selon les besoins.
- S'occuper de la vente d'articles et du tri des articles au grenier.

Effectuer d'autres tâches administratives connexes selon les besoins.

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 11 semaines
30 heures par semaine**Entrée en fonction**

Du 18 mai au 7 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 2026-07 **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.