

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 DU CAMPUS DE HEARST

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 direction des finances, l'adjointe ou l'adjoint administratif du campus de Hearst assure la bonne marche des activités sur le campus. Cette personne appuie également le secteur des finances avec certaines tâches.

LES PRINCIPAUX DÉFIS QUI VOUS ANIMERONT AVEC CE MANDAT

Appui à l'accueil et aux services étudiants

- Assurer une présence et l'accueil au campus pendant les heures d'ouverture, selon l'horaire établi.
- Répondre aux appels et aux diverses requêtes et demandes de renseignements et référer les questions aux autres secteurs lorsque nécessaire.
- Traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ou courrier interne.
- Traiter les frais dus par les étudiantes et étudiants, ainsi que par les autres personnes et organismes.
- Assurer l'administration financière de la librairie et à la vente de livres et d'articles promotionnels pour la communauté universitaire et maintenir l'inventaire de ceux-ci.
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et veiller à l'entretien de l'équipement de bureau.
- Appuyer la logistique dans l'organisation des différentes activités sur le campus.

- Assurer la formation des étudiants mentors aux tâches de l'appui à l'accueil.
- Accompagner les étudiantes et les étudiants dans le dossier des assurances.
- Appuyer à la réservation et l'attribution des locaux, des clés, du matériel et de l'équipement.
- Effectuer les achats nécessaires pour les activités et les besoins du campus, conformément à la politique d'approvisionnement.
- Tenir et mettre à jour des bases de données et des systèmes de classement et d'inventaire.
- Assurer la surveillance des examens pour le campus de Hearst pendant les heures de travail.

Appui aux finances

- Préparer la facturation.
- Appliquer des crédits de bourses d'études.
- Recevoir les demandes de remboursements des étudiants et des étudiantes, suivre les directives applicables et préparer la documentation nécessaire.
- Assurer le suivi et la gestion des comptes recevables dans le logiciel SAGE.
- Faire la préparation des T4A et T2202.
- Préparer divers rapports, au besoin.
- Assurer l'intérim pour effectuer la paie et payer les fournisseurs en l'absence de l'adjointe aux finances.
- Appuyer l'adjointe aux finances dans le dossier de RAFEO.
- Effectuer des présentations en littératie financière aux étudiantes et aux étudiants.
- Préparer les dépôts bancaires
- Appuyer dans la réconciliation bancaire mensuelle
- Faire le classement électronique des payables
- Préparer les tableaux pour l'assurance GreenShield et l'assurance RAMU en début d'année (septembre et janvier)
- Établir des plans de paiements pour les étudiants et s'assurer que les étudiants les respectent

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

- Détenir un diplôme collégial technique relié à l'emploi ou un baccalauréat en gestion, 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.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Gérer efficacement les dossiers de façon autonome et prioriser les tâches afin de rencontrer les échéanciers stricts.
- Être polyvalent et flexible pour travailler dans un environnement dynamique et sujet au changement.
- Avoir le sens des responsabilités, du tact et du jugement.
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité des données et des informations.
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail.
- Avoir un bon sens de l'organisation et une grande capacité d'adaptation.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**Environnement de travail**

- environnement standard de bureau;
- subir régulièrement des interruptions ou distractions dans son travail;
- capacité à respecter des délais contraignants.

**Rémunération**

Les conditions de travail sont définies par l'entente du personnel administratif et d'entretien en vigueur et le salaire varie entre 62 437 \$ et 81 466 \$.

**Lieu de travail**

Campus de Hearst

**Type d'emploi**

Poste à temps plein permanent

**Entrée en fonction**

début octobre

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 en indiquant le numéro du concours 2026-22 **au plus tard le 11 septembre 2026 à midi.**

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. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. 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.