
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.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE OU ASSISTANT ADMINISTRATIF AU CENTRE DE CARRIÈRES ET DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

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 Directrice adjointe de la formation professionnelle et du Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP), la personne titulaire du poste assure un soutien à la coordination administrative et logistique des activités de la formation continue et du CCDP. Elle soutient la gestion de la documentation, les communications avec les personnes étudiantes et apprenantes, les personnes formatrices et les partenaires ainsi que la promotion des formations. Elle contribue également au suivi des données, à la production de rapports sommaires et à la mise en œuvre de nouveaux projets de formation.

LES PRINCIPALES TÂCHES

- Soutenir la coordination administrative des activités de formation continue et du CCDP (gestion des inscriptions, préparation des listes de participants, communications et suivi administratif);
- Assurer la logistique de la formation (réservation de salles ou plateformes virtuelles, préparation du matériel, coordination avec les formateurs);
- Communiquer avec les personnes étudiantes, les personnes apprenantes, et les partenaires (envoi de courriels, confirmations, rappels, suivis);

- Contribuer à la mise à jour des outils et bases de données liés aux partenaires;
- Participer à la diffusion et à la promotion de formations (publication sur plateformes, soutien à la communication);
- Compiler des données sur la participation et la satisfaction, et produire des rapports sommaires;
- Fournir un soutien administratif dans l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux cours de formation (préparation de documents, suivi des échéances);
- Soutenir l'équipe dans le maintien des relations avec les partenaires et les employeurs (suivis, mise à jour des renseignements); et,
- Contribuer à l'organisation générale des activités du Centre de carrières et du développement professionnel et de formation continue.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études techniques ou dans tout autre domaine connexe ;
- Connaissance de l'environnement Apple ;
- Démontrer une aisance à travailler en équipe et à collaborer avec différents départements ;
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail ;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Maîtriser les outils de travail collaboratif de la suite Google ;
- Avoir un bon sens de l'organisation, une grande capacité d'adaptation et la capacité à gérer plusieurs projets simultanément.

ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE

- Les candidates et candidats doivent être des personnes en réorientation de carrière, de nouvelles arrivantes et de nouveaux arrivants sur le marché du travail, des chômeuses et chômeurs ou des personnes sous-employées qui entrent dans un nouveau domaine.
- Les candidates et les candidats ne peuvent pas avoir participé auparavant à un stage financé par la SGFPNO.
- Les candidates et candidats doivent être âgés de 18 ans ou plus.
- Sur le plan juridique, les candidates et les candidats doivent être résidentes canadiennes ou résidents canadiens autorisés à travailler au Canada.
- Une fois embauchés, les candidats doivent résider dans la collectivité du Nord de l'Ontario où ils travaillent.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- Organisation de taille humaine.
- Environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion.
- Congés fériés et 4% de vacances.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



Environnement de travail

Environnement de travail standard de bureau



Rémunération

35 heures par semaine au taux de 25,31 \$ / h



Lieu de travail

Campus de Hearst



Type d'emploi

Poste contractuel d'une durée de 12 mois à plein temps



Entrée en fonction

Dès que possible



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 2026-23 au plus tard le **28 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. 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.

Cette offre d'emploi est fièrement soutenue par la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario et financée par le volet Développement de la main-d'œuvre du Programme pour la main-d'œuvre et le talent. Vous pouvez trouver ici de l'information sur l'admissibilité au volet : <https://nohfc.ca/en/pages/programs/people-talent-program/workforce-development-stream>



sqfpno

Un organisme
du gouvernement
de l'Ontario