

Le vice-rectorat aux relations avec les diplômés et à la philanthropie

mobilise diplômés, amis et partenaires de l'UdeM pour soutenir son développement, Il élabore des stratégies, fixe des objectifs et coordonne des activités visant à renforcer le lien avec l'UdeM et à accroître les contributions financières. En tant que responsable de la prochaine Grande campagne et en cultivant des relations stratégiques, le vice-rectorat aux relations avec les diplômés et à la philanthropie joue un rôle majeur dans la mise en œuvre de la planification stratégique de l'Université, contribuant ainsi à son rayonnement national et international.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous êtes reconnue ou reconnu pour vos compétences communicationnelles et relationnelles, votre tact et votre diplomatie.
- Vous êtes une personne débrouillarde faisant preuve de discrétion et ayant la capacité de travailler sous pression tout en étant polyvalente ou polyvalent.
- Vous démontrez une minutie inégalée, et votre jugement est remarquable.
- Vous appréciez l'organisation et démontrez une maîtrise des priorités lors de la planification.

Vos défis au quotidien

- Assurer la gestion optimale du courrier, des courriels et des appels en interprétant et répondant efficacement aux diverses demandes. Accueillir les invités et visiteurs de sa direction.
- Gérer l'agenda en fixant et confirmant les rendez-vous, les déplacements et les voyages d'affaires en anticipant et en évitant les conflits d'horaire. Assurez une organisation efficace et les invitations aux réunions en rédigeant l'ordre du jour et en préparant les documents nécessaires à chaque dossier.
- Participer à l'organisation et à la planification d'événements tels que conférences, collations des grades, formations ou autres.
- Rédiger, réviser et améliorer la mise en page des documents complexes pour des destinataires internes ou externes. Rédiger les comptes rendus et les procès-verbaux puis s'assurer du suivi des tâches afin de faire rapport à sa direction de l'état d'avancement avant la tenue d'une prochaine réunion.

- Gérer les notes de frais de sa direction et mandater des fournisseurs (traiteur, imprimeur, etc.) en définissant clairement les attentes tout en respectant le budget et les spécifications établies.
- Collaborer avec d'autres assistantes ou assistants de la direction en échangeant régulièrement des informations et en participant à des activités communes.
- Assumer le rôle de coordonnateur de la communication entre la direction et les parties prenantes, y compris le cabinet du recteur.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en administration générale ou en bureautique. Toute formation supérieure ayant permis l'atteinte des compétences requises pourrait être considérée.
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes à l'emploi
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage
- Vitesse de frappe à 50 mots nets par minutes
- Maîtrise des langues française et anglaise

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,55 \$ à 33,32 \$ en fonction de votre expérience
- Un poste régulier à temps complet

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature du 26 janvier au 25 février 2024 à 23 h 59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

Lien pour postuler

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=525548&PostingSeq=1