



ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF

ArcticNet Inc.

www.arcticnet.ca

ArcticNet est un réseau de recherche canadien qui regroupe des scientifiques, des ingénieurs et des gestionnaires en sciences naturelles, en sciences de la santé et en sciences sociales, ainsi que des partenaires des organismes inuits, des collectivités nordiques, des gouvernements et de l'industrie, afin d'aider les Canadiens à faire face aux conséquences des changements climatiques et socio-économiques dans l'Arctique, et à exploiter les possibilités qui en découlent.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice générale et de la gestionnaire en finances et administration, la personne retenue devra contribuer aux activités quotidiennes du réseau. Elle devra travailler en étroite collaboration avec la directrice générale, la gestionnaire des finances, et l'adjointe exécutive à la préparation de documents, à la planification de réunions et à la gestion d'emplois du temps, entre autres. Elle devra également apporter son soutien au secrétariat d'ArcticNet en accomplissant diverses tâches. ArcticNet offre des possibilités intéressantes de s'épanouir sur le plan professionnel dans un environnement de travail stimulant et dynamique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Élaborer, organiser et stocker l'information sur support numérique
- Rédiger et corriger des textes et des documents, et en faire la mise en forme
- Répondre aux demandes de renseignements adressées par téléphone et par courrier électronique
- Fixer et confirmer des rendez-vous /réunions selon la disponibilité de la Direction
- Veiller à l'organisation logistique de diverses réunions tel que sondage pour déterminer date, bloc de chambres, service traiteur, communications avec participants etc.
- Prendre des dispositions relatives aux déplacements et à l'hébergement selon les besoins.
- Gérer le courrier et les livraisons
- Saisir des données dans le site Web et les bases de données
- Imprimer des documents et faire des photocopies
- Commander des fournitures de bureau
- Assurer la liaison avec les fournisseurs et entrepreneurs
- Assurer la liaison avec le personnel d'autres services (p. ex. le service de la gestion financière, des ressources humaines)
- Prêter assistance aux opérations financières de base (comptes fournisseurs, Visa, remboursement de dépenses et facturation)
- Exercer une surveillance du calendrier de vacances des membres du personnel
- Participer à l'organisation des réunions scientifiques annuelles
- Accueillir les visiteurs à la réception

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

- Diplôme ou attestation d'études collégiales en secrétariat ou en bureautique, ou expérience équivalente dans un domaine connexe
- Grand sens de l'organisation
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, surtout Excel et Word ainsi que Adobe Acrobat Pro
- Être bilingue (anglais et français), parlé et écrit
- Connaissance de la plateforme DropBox est un atout

APTITUDES

- Grande minutie et intégrité
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité de travailler dans un environnement multitâche
- Grande capacité d'adaptation et bonnes habiletés interpersonnelles
- Rigueur et souci du détail
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes aptitudes en communication verbale
- Aptitudes liées au service à la clientèle

DÉTAILS DU CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les bureaux d'ArcticNet sont situés à l'Université Laval, à Québec (Québec). Le lieu de travail étant bilingue, la personne retenue devra être capable de s'exprimer en français et en anglais, tant oralement que par écrit. L'échelle salariale est de 45 000 \$ à 50 000 \$ (mais négociable selon l'expérience). Il s'agit d'un contrat renouvelable; l'horaire de travail est de 35 heures par semaine, en mode hybride (trois jours par semaine en présentiel). Bien que nos bureaux soient situés à l'Université Laval, il convient de souligner que le personnel d'ArcticNet ne travaille pas pour l'Université Laval et ne jouit pas des mêmes avantages que le personnel de l'Université Laval. Cependant, ArcticNet offre un programme d'avantages sociaux compétitifs et un régime d'assurance complet. L'entrée en poste sera au début septembre.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 30 septembre 2024

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation, ainsi que les noms et coordonnées de trois références, à M^{me} Christine Demers, à l'adresse suivante : christine.demers@arcticnet.ulaval.ca.

Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.

ArcticNet s'engage à favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté, ainsi qu'à promouvoir la création d'un environnement de travail fondé sur le respect mutuel et l'inclusion. Nous invitons et encourageons les membres des groupes racisés et des minorités visibles, les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités ethniques, ainsi que les personnes d'orientation sexuelle minoritaire et de toute identité de genre, à présenter leur candidature à ce poste. Conformément aux exigences du Canada en matière d'immigration, la priorité sera accordée aux candidates et candidats qualifiés ayant la citoyenneté canadienne ou le statut de résidente permanente ou résident permanent.