



Adjointe administrative/Adjoint administratif

Période d'affichage

Du 20-09-2021 au 4-10-2021

Date d'entrée en poste

Dès que possible

Lieu de travail

Pavillon Alphonse-Desjardins, Université Laval

L'APAPUL inspire par son approche syndicale unique et distinctive, ainsi que par son engagement envers ses membres et sa communauté.

L'APAPUL vise une approche syndicale différente, empreinte de collaboration, de transparence et de responsabilisation. Elle se soucie du bien-être professionnel et personnel de ses membres et bonifie ses relations de travail en ce sens. L'APAPUL désire être une association syndicale unique par son ouverture et par son fort engagement envers ses membres ainsi qu'au sein de la communauté qui l'entoure.

L'APAPUL offre une vaste gamme d'avantages à son personnel, notamment :

- Travail en formule hybride (en présentiel et à distance);
- Généreuse participation de l'employeur à un régime de retraite;
- Participation à un régime d'assurances collectives;
- Principales conditions de travail de la convention collective du personnel administratif professionnel de l'Université Laval;
- Environnement dynamique et stimulant;
- Facile d'accès par le transport en commun;
- Plusieurs services disponibles à l'intérieur du pavillon et sur le campus de l'Université Laval.

Détails du poste

Taux horaire : 22,72 \$ à 25,75 \$ (échelle en révision)

Régime d'emploi : 28 heures/semaine (4 jours/semaine)

Heures d'ouverture: 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Une présence doit être assurée avec une autre personne sur les heures d'ouverture.

Description de fonction

Rôle principal

- Effectuer, à partir de directives générales, les tâches de soutien administratif relatives au suivi des processus organisationnels et au bon fonctionnement des opérations;
- Anticiper les besoins des personnes qu'elle ou il assiste tel que le rappel des échéanciers, discerner ce qui doit être porté à leur attention et leur transmettre;
- Filtrer les appels téléphoniques, assurer la responsabilité de boîtes de courriel, du courrier et du classement, gérer des agendas, communiquer efficacement par téléphone et par courriel.

Principales tâches

- Accueillir, orienter et répondre aux diverses demandes d'information de la clientèle, diffuser et expliquer les renseignements relevant de son domaine de travail;
- Planifier et organiser les activités du conseil d'administration, de l'assemblée générale et de divers comités relevant du conseil d'administration et assurer le suivi qui en découle;
- Coordonner la logistique liée à la préparation des réunions, dont la commande de repas au besoin. Effectuer des recherches et colliger les renseignements pertinents s'y rapportant; assister aux réunions, prendre note des délibérations, rédiger les procès-verbaux et les soumettre aux personnes concernées pour approbation; effectuer des suivis découlant de ces rencontres;
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités comme des colloques, voyages, activités professionnelles et sociales. Convoquer les membres ou collaborateurs, réserver les salles et les chambres;
- Participer à la préparation d'ententes particulières, de lettres d'entente et d'amendements, reliés à la convention collective. Participer à la mise à jour de la convention collective; assumer la production écrite et l'édition de la convention collective aux fins de diffusion aux membres et aux personnes concernées;
- Assumer le suivi de dossiers reliés aux activités de l'Association; prendre les dispositions appropriées pour en assurer la réalisation selon les échéances prévues (élections, collège électoral, assemblée générale, dotation, griefs);
- Assumer la responsabilité de la production du rapport annuel de l'Association;
- Participer à la production de textes et présentations de divers rapports administratifs, procédures, politiques, règlements et à la mise à jour du site Web de l'Association;
- Saisir, compléter, vérifier, corriger et concilier des listes et documents;
- Assumer la responsabilité de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités liées à la fonction;
- Accomplir d'autres tâches connexes au besoin.

Compétences requises

Scolarité : D.E.P. ou A.E.C. en secrétariat ou l'équivalent ou D.E.C. en bureautique ou équivalent

Expérience : Deux (2) années d'expérience pertinente

Logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Acrobat Pro

Autres logiciels et outils utilisés qui sont un atout: WordPress, InDesign, Vimeo, MailChimp

Aptitudes recherchées

- Excellente maîtrise de la langue française, tant parlée qu'écrite;
- Bonnes aptitudes sur le plan des relations humaines, du travail d'équipe et du service;
- Capacité à gérer les priorités, la pression d'échéanciers et les demandes multiples simultanées;
- Très bonne capacité d'organisation et d'adaptation de même qu'un sens élevé de la discrétion;
- Grand souci du détail, de la rigueur et de la précision;
- Discernement et sens politique.

Candidatures

Les personnes intéressées doivent soumettre **une lettre de présentation** et **un curriculum vitae récent** à :

APAPUL

rh@apapul.ulaval.ca

Pour information, contactez Nicolas Fortin, CPA, CMA
418-656-3133 ou Nicolas.fortin@apapul.ulaval.ca