



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe à l'exécutif (Coordination de projets et services aux membres)

Préambule

L'Association générale des étudiant(e)s hors campus de l'Université de Trois-Rivières (AGEHCUQTR) regroupe les étudiants de l'UQTR qui suivent la majorité de leurs cours en dehors du campus de Trois-Rivières. Notre mission est de promouvoir et défendre les intérêts des étudiants en matière de qualité d'enseignement, de vie étudiante et de qualité d'environnement des lieux d'enseignement.

Lieu de travail : Drummondville, Québec.

Salaire : 21\$ -25\$/h, selon l'expérience

Temps plein, permanent

Sommaire du poste

- Soutenir le comité exécutif dans la préparation de documents (permis, registre des entreprises, tous autres documents légaux ou contractuels) ;
- Voir à la réalisation des projets qui lui sont confiés (ex. : cahier de notes annuel ou outils promotionnels, recherche documentaire, candidature pour les concours et les bourses, etc.)
- Participer à communiquer l'information pertinente aux représentants, aux membres, à l'UQTR et aux autres partenaires ;
- Participer aux services aux membres par courriel, par téléphone et en personne au local de l'association (1 ou 2 journées par semaine) ;
- Assurer la représentation de l'Association à certaines occasions (journées d'accueil, activités étudiantes ou institutionnelles) et y accompagner les représentants étudiants ;
- Assurer l'intérim ou la permanence sur certains comités ;
- Soutenir l'organisation des activités étudiantes de l'AGEHC UQTR ;
- L'énumération des tâches mentionnées est à titre indicatif. Tout soutien ou demande de conseil exécutif pourrait venir s'ajouter aux autres tâches.

Formation

Toutes formations en lien avec la bureautique et/ou l'administration, la communication, le marketing ou les sciences politiques seront considérées.

Bienvenue aux personnes étudiantes ou diplômées de l'UQTR!

Compétences et qualités recherchées

- Personne dynamique, proactive et autonome ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Compétences de communication ;
- Sens du service à la clientèle ;



**Association Générale des Étudiants
Hors Campus de l'UQTR**

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office.

Conditions de travail

- Contrat à temps plein
- Horaires atypiques : Entre 32 heures et 40 heures, horaire ajustable selon les besoins de l'association et les diverses rencontres
- Déplacement : L'employé peut être amené à se déplacer dans divers campus
- Salaire : 21\$ à 25 \$ / heure, selon l'expérience
- 13 congés fériés annuels
- Vacances : 2 semaines par année

Avantages

- Téléphone cellulaire et ordinateur portable fournis
- Allocation de déplacement selon le taux de l'ARC
- Assurances collectives entièrement payées par l'employeur dès l'entrée en poste.
- Paiement des frais de scolarité ou de perfectionnement selon la volonté du candidat.
- Possibilité de télétravail
- Bel environnement de travail
- Accès à la bibliothèque
- Stationnement sur place