



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000796

Affichage externe

3 février 2017 au 28 février 2017

SOUTIEN ADMINISTRATIF (Banque de candidatures pour nos postes bureau à combler)

Lieu de travail

Tous les pavillons (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Afin de constituer une banque de talents en soutien administratif, Polytechnique Montréal vous invite à soumettre votre candidature.

Choisir Polytechnique Montréal...

Opter pour un emploi à Polytechnique, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada. Polytechnique compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Les avantages de faire carrière à Polytechnique

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération à la mesure de vos compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels. Pour connaître les détails des avantages et conditions de travail dont vous pourrez bénéficier, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>

Vous recevrez à chaque période de paie une prime de 4% en guise de compensation pour les avantages sociaux, 20 jours de vacances dès la première année de travail complété pour le personnel de soutien et vous pourrez également bénéficier d'un horaire d'été de 4 jours/semaine.

Un poste temporaire est votre porte d'entrée à des postes réguliers au sein de Polytechnique et de nombreux avantages sociaux s'appliquent si vous obtenez un poste régulier.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou tout autre diplôme pertinent.

Expérience

- Au moins une année d'expérience pertinente.

Tests et évaluations

- Les personnes sélectionnées devront réussir un test de français (grammaire et orthographe) et un test de connaissance du logiciel Word de base 2007.

Rémunération

De 20,67 \$ à 23,89 \$, classe 4.

Mise en candidature

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, cliquez sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

À des fins d'analyse, veuillez joindre à votre candidature électronique copies de vos diplômes ainsi que l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC), si vos diplômes ont été obtenus à l'extérieur du Québec.

Date limite de soumission des candidatures spontanées : mardi 28 février 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.