



Le génie pour l'industrie

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

Le **Service des ressources humaines** de l'ÉTS est à la recherche d'une :

SECRÉTAIRE

(Temporaire d'un (1) an avec possibilité de prolongation)

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue différentes tâches de soutien administratif telles que l'accueil et l'orientation des usagers, le soutien à la logistique du recrutement (accueil des candidats, réception des attestations d'études, lettres de recommandation, cueillette de renseignements, administration des tests, etc.), le soutien au perfectionnement, la mise à jour de l'intranet du Service des ressources humaines, etc.

Tâches responsabilités

- Accueille les usagers, répond à leurs demandes et les dirige auprès des personnes concernées.
- Reçoit, filtre et transmet les appels téléphoniques du service;
- Soutient les activités de perfectionnement (réception des demandes et de leur conformité, mise à jour budgétaire, confirmation des réponses du comité, organisation logistique des activités de groupe ou collective : suivi des inscriptions, réservation de salles et du matériel requis, composition des groupes, envoi de communiqués, etc.);
- Prépare divers formulaires et les diffuse (formulaires Google et PDF dynamiques);
- Effectue les suivis du processus d'évaluation du rendement du personnel;
- Assure une veille sur la mise à jour de l'intranet du Service des ressources humaines;
- Effectue les réservations des salles de conférences et convoque les participants aux réunions ;
- Effectue différentes tâches de secrétariat telles que le traitement du courrier, le classement, les photocopies, la commande des fournitures, etc. ;
- Donne un support à la préposée au dossier du personnel dans les opérations de préparation de la paie;

- Vérifie les feuilles de temps, ouvre et modifie des plans d'assurance, fait compléter les formulaires d'accès au centre sportif et tient à jour le cahier des inscriptions. Apporte tout autre support nécessaire aux techniciennes en avantages sociaux lors de l'absence de la préposée au dossier du personnel;
- Exécute et assure le suivi d'opérations administratives qui lui sont confiées.

Profil recherché :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Minimum deux années d'expérience pertinente ;
- Très bonne connaissance de la suite Office 2000 (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Être débrouillarde et autonome ;
- Avoir le souci du travail bien fait et de la satisfaction du client ;
- Posséder un esprit d'équipe et avoir de bonnes habiletés à communiquer avec vos pairs ;
- Avoir une excellente grammaire française ;
- Avoir une expérience en ressources humaines serait un atout ;
- Connaître le langage HTML serait un atout ;
- Connaître le logiciel Dreamweaver serait un atout.

Traitement :

- Entre 22,26 \$ et 26,83 \$ selon l'expérience.

Avantages :

- Des assurances collectives et un régime de retraite ;
- La semaine de 4 jours pendant la période estivale ;
- Un stationnement intérieur à un tarif concurrentiel ;
- L'accès gratuit à notre centre sportif ;
- Un programme de transport incitatif.

Cet environnement et ce défi vous inspirent? Veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le **20 février 2017** par courriel à : candidatures@etsmtl.ca

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au [Service des ressources humaines \(candidatures@etsmtl.ca\)](mailto:candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.