



APPEL DE CANDIDATURES

ADJOINT OU ADJOINTE DE DIRECTION, CABINET DE LA RECTRICE

L'adjoindte ou l'adjoindt de direction est responsable de voir au bon déroulement des activités du cabinet. La personne qui détient le poste de gestionnaire travaille de près avec la rectrice, le vice-recteur à l'administration et aux finances, la secrétaire générale et la directrice des ressources humaines. Elle est responsable des fonctions connexes au Cabinet du rectorat, en particulier, le Bureau des gouverneurs et le Sénat de l'Université de Saint-Boniface. La personne en poste coordonne les activités internes et externes du Cabinet du rectorat et maintient la liaison et les correspondances, à l'oral et à l'écrit, avec toutes les unités de l'Université et les organismes externes.

Responsabilités générales :

- Voir à la gestion et au secrétariat du Cabinet du rectorat (gestion de l'horaire; organisation de voyages d'affaires, de réunions et d'événements spéciaux).
- Coordonner les réunions du Bureau des gouverneurs, des comités permanents du Bureau des gouverneurs et du Sénat et préparer toute documentation pertinente à ces rencontres.
- Assister à toutes les réunions du Bureau des gouverneurs, des comités permanents du Bureau des gouverneurs et du Sénat et en assurer la prise de notes, la rédaction des procès-verbaux et les suivis nécessaires.
- Voir à la gestion du système de classement et des procédures d'archivage des dossiers.
- Participe à la rédaction, effectue la saisie et la mise en pages de documents tels les rapports, annonces, procès-verbaux, compte rendus, lettres, notes de service, annuaires et communiqués.
- Participer à des activités connexes et siéger à des comités internes pour le bon fonctionnement de l'Université de Saint-Boniface.

Qualifications recherchées :

- Diplôme en gestion de bureau ou l'équivalent en expérience et en formation.
- Cinq (5) ans d'expérience à titre d'adjoindte exécutive.
- Excellentes connaissances du français et de l'anglais, parlés et écrits.
- Excellente qualité rédactionnelle.
- Sens aigu de la discrétion, de la confidentialité et du professionnalisme.
- Capacité à développer et maintenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois.

Rémunération : selon les compétences et l'expérience

Veuillez poser votre candidature en téléchargeant votre lettre de motivation et un curriculum vitæ sur le site www.ustboniface.ca/emplois. Le poste sera affiché jusqu'à ce que ledit poste vacant soit pourvu. Veuillez suivre les étapes en téléchargeant un curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement sous chacune des sections respectives. Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seuls les candidats et candidates retenus seront contactés. Les candidatures soumises par courriel ne seront pas acceptées.