

OFFRE D'EMPLOI PERMANENCE ADMINISTRATIVE

Le milieu

L'association des étudiantes et étudiants du secteur de l'éducation de l'UQAM (l'ADEESE-UQAM) est une société incorporée en vertu de la *loi des compagnies du Québec*, partie III. Elle représente les intérêts de plus de 5000 étudiantes et étudiants inscrits dans différents programmes d'étude regroupés au sein de la Faculté des sciences de l'éducation. L'ADEESE travaille à la promotion des droits et des intérêts de la population étudiante, représente les étudiantes et les étudiants sur les instances universitaires et organise plusieurs activités à caractère éducatif et social. En ce sens, les membres de son Conseil exécutif participent à différentes réunions des instances de l'Université et de la Fédération étudiante universitaire du Québec, dont elle est membre. L'ADEESE se veut par ailleurs un carrefour d'informations et de services pour les étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation.

Le poste

Le poste de permanence administrative en est un de soutien au travail des responsables du Conseil exécutif. Son travail consiste à apporter une aide essentielle à chaque étudiante ou étudiant membre du Conseil, afin de faciliter la poursuite des mandats qui leurs sont dévolus par l'Assemblée générale des membres. De plus, le poste d'adjoint administratif en est un de première ligne en ce qui a trait aux services à la population étudiante. La personne qui assume ce poste assure une présence permanente à l'Association et traite chacune des demandes qui lui sont adressées notamment :

- en répondant aux demandes d'informations courantes;
- en faisant suivre les requêtes aux responsables lorsque requis;
- en représentant l'ADEESE auprès des fournisseurs;
- en s'occupant de la comptabilité quotidienne;
- en assurant la mise au propre des documents officiels;
- en effectuant toute tâche connexe demandée par le conseil exécutif.

Exigences

- Maîtrise du français écrit
- Connaissance de base de simple comptable
- Connaissance de base des logiciels bureautiques
- Entregent
- Sens de l'organisation
- Capacité de flexibilité et d'adaptation
- Ponctualité

Atouts

- Connaissance du milieu de l'éducation
- Expérience dans le mouvement étudiant et à l'UQAM
- Formation en administration, en comptabilité ou expérience équivalente

Conditions de travail et autres dispositions

- Contrat d'un an, à temps plein de fin aout à la mi-mai, renouvelable
- Taux salarial de base : 16\$/heure
- Probation de trois mois en début d'emploi
- Contrat négociable à partir des normes en vigueur à l'ADEESE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, avant le 1^{er} juillet 2014, à l'adresse courriel suivante : adeese@uqam.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées vers la fin du mois de juillet ; elles devront être disponible au début du mois d'aout à des fins d'entrevue.