



## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (bilingue)**

### **À propos de la APPUL :**

L'Association des professeurs et professeurs de l'Université Laurentienne (APPUL) est l'organisme qui représente les membres du corps professoral de l'Université Laurentienne à Sudbury, dans le nord de l'Ontario. Nous défendons fermement les intérêts de notre personnel académique et participons aux discussions sur les salaires, les pensions, les avantages sociaux et les défis liés au milieu de travail.

Pour plus d'informations sur la APPUL, consultez le site [www.lufappul.ca](http://www.lufappul.ca).

### **Aperçu du poste :**

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, autonome et exceptionnellement organisée pour occuper le poste d'assistant(e) administratif(ve). Cette personne sera au cœur des opérations, apportant un soutien essentiel pour améliorer la productivité et l'efficacité de l'équipe de direction.

### **Principales responsabilités**

- **Administration et gestion du bureau:** superviser les opérations quotidiennes du bureau, gérer l'inventaire des fournitures de bureau, tenir à jour le manuel des procédures du bureau, organiser l'équipement et les services de restauration pour les réunions, administrer les bases de données, tenir à jour une liste de membres par courrier électronique et fournir un soutien administratif et organisationnel.
- **Réception et communication:** Fournir des services de réception aux membres et aux visiteurs d'APPUL, y compris traiter, filtrer et répondre aux appels téléphoniques entrants, prendre les messages et les diriger de manière appropriée.
- **Soutien administratif:** Effectuer des tâches administratives générales telles que le classement, l'envoi et la numérisation de documents, la gestion du courrier entrant et sortant, le décompte des membres, la copie et le classement de documents financiers, l'organisation de voyages, le remplissage de formulaires de remboursement, l'exécution de tâches comptables de base et la vérification de factures.
- **Préparation d'ateliers et d'événements:** Coordonner la logistique des événements, y compris l'aménagement du lieu, l'inscription des participants et la préparation du matériel.
- **Préparation des documents:** Rédiger et compiler avec précision des documents tels que des ordres du jour, des rapports et des comptes rendus de réunions, tout en saisissant des données, en tenant des registres, en préparant des documents pour signature et en effectuant des tâches connexes.
- **Communications et technologie:** Gérer le contenu du site web, les bulletins d'information et les médias sociaux. Concevoir et mettre à jour la base de données des membres, veiller à l'exactitude des données en les comparant aux données de la paie et des ressources humaines, et résoudre les incohérences.

### **Qualifications :**

- Diplôme dans un domaine connexe ou une combinaison acceptable d'expérience équivalente.
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans un rôle administratif ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Un permis de conduire valide et la capacité de voyager occasionnellement à Sudbury sont exigés.
- Maîtrise des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Compréhension des systèmes de gestion de contenu Web tels que WordPress et des plateformes de médias sociaux (Facebook, Twitter).

### **Compétences et aptitudes :**

- Les compétences linguistiques en anglais et en français, tant à l'écrit qu'à l'oral, sont obligatoires.
- Capacité à résoudre des problèmes et à mettre en œuvre des solutions efficaces.
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps.
- Maîtrise de la technologie.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en collaboration.
- Compétences interpersonnelles et de communication supérieures à la moyenne.
- Capacité à hiérarchiser la charge de travail et à faire preuve de flexibilité en cas de changement de priorités.
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision.
- Aptitude avérée à travailler avec des informations très sensibles dans le respect de la confidentialité, de l'intégrité et de la discrétion.
- Capacité à planifier les tâches, à organiser les priorités et à gérer plusieurs calendriers.
- Effectuer des tâches de réception, du travail de bureau, prendre des rendez-vous.
- Capacité à organiser et à préparer des documents et à gérer l'inscription à des événements.
- Expérience réussie dans un environnement de travail dynamique avec des échéances rapides.
- Une attention particulière au service des membres.
- Une connaissance de la terminologie syndicale serait un atout.
- Effectuer toute autre tâche administrative jugée nécessaire pour soutenir les objectifs de l'équipe.

**L'assistant(e) administratif(ve) sera :**

- Articulé(e)
- Responsables
- Autonome
- Éthique
- Efficace
- Organisé

**Détails du poste :**

**Type d'emploi :** Permanent à temps partiel

**Lieu de travail**

935 Ramsey Lake Rd. avec la possibilité de travailler partiellement à distance.

**Heures de travail**

- Du lundi au vendredi
- Horaire flexible disponible
- Des week-ends et des soirées peuvent être nécessaires à l'occasion.

**Comment postuler ?**

Les candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation décrivant comment leurs compétences et leur expérience correspondent aux responsabilités et aux qualifications énumérées. Veuillez envoyer votre candidature à [careers@lufappul.org](mailto:careers@lufappul.org) et mentionnez l'identifiant de l'emploi : **5832-A-FR**.

L'annonce restera ouverte jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Veuillez noter que ces postes sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Nous apprécions l'intérêt de tous les candidats ; toutefois, seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées pour un entretien.

**Déclaration d'accessibilité et d'inclusion :**

La APPUL s'engage à fournir des pratiques d'emploi accessibles et conformes à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Si vous avez besoin d'un aménagement pour cause de handicap à n'importe quelle étape du processus de recrutement, veuillez l'indiquer dans votre candidature.

Nous sommes un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.