



Association des étudiantes et étudiants de la  
faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM  
CP 8888, succursale centre-ville  
Montréal (Québec) – H3C 3P8  
www.adeese.org

# OFFRE D'EMPLOI

## PERMANENCE ADMINISTRATIVE

Le poste d'adjoint-e administratif.ve en est un de soutien au fonctionnement de l'association étudiante. L'adjoint-e administratif-ve veille, sous la supervision du Conseil exécutif, à la gestion des affaires courantes, ainsi qu'aux obligations légales, institutionnelles, administratives et financières de l'association. Son travail vise également à assurer l'accueil et le suivi des demandes des étudiant-es membres et du public aux locaux de l'association et en ligne. Il ou elle 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.

La liste exhaustive des tâches reliées à l'emploi peut être consultée en ligne sur le site internet de l'ADEESE dans la section employés-es: [www.adeese.org](http://www.adeese.org)

### Exigences

- Maîtrise du français écrit
- Connaissance de base des logiciels bureautiques et comptables (Simple Comptable, suite Office, suite Adobe)
- Bonnes capacités de communication et d'accueil
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité de flexibilité et d'adaptation
- Ponctualité
- Capacité à travailler en équipe

### Atouts

- Connaissance du milieu de l'éducation
- Expérience du mouvement étudiant
- Connaissance des instances, services, politiques et règlements de l'UQAM
- Formation en graphisme ou expérience équivalente
- Formation en administration, en comptabilité ou expérience équivalente
- Connaissance du service Employeur D de Desjardins
- Expérience en archivage

### Conditions de travail

- Période de travail entre la mi-août et la mi-mai
- Entre 20 et 25 heures par semaine
- Salaire de départ de 25\$/h, variable selon l'expérience pertinente reconnue et la convention collective en vigueur
- Avantages sociaux selon la convention collective en vigueur

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, avant le **08 septembre 2023 à 17h00**, à l'adresse courriel suivante:

[adeese@uqam.ca](mailto:adeese@uqam.ca)

Seules les candidatures retenues seront contactées. Dans le cas échéant, elles devront être disponibles pour une entrevue durant la semaine du 11 septembre 2023 (date et heure exacte à confirmer).