



Vous êtes organisé, diplomate, rigoureux et autonome, vous offrez un excellent service à la clientèle et vous aimez le travail d'équipe, alors vous êtes le candidat que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 19-20-69

LIEU DE TRAVAIL :
Montréal

HORAIRE DE TRAVAIL :
Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe C dans une échelle de salaire se situant entre 21,20 \$ et 28,72 \$ l'heure

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué – surnuméraire – 6 mois – Possibilité de renouvellement

SECTEUR DE TRAVAIL

Chaire de recherche du Canada sur l'évaluation des actions publiques à l'égard des jeunes populations vulnérables (CREVAJ).

CONTEXTE

La Chaire de recherche du Canada sur l'Évaluation des actions publiques à l'égard des jeunes et des populations vulnérables (CREVAJ) vise l'acquisition de connaissances nouvelles sur les méthodologies d'évaluation de l'action publique ainsi que l'amélioration des connaissances autour de la mise en œuvre de l'action publique et de ses effets. Les travaux réalisés dans le cadre de la Chaire permettront de mieux orienter les interventions et les mécanismes de soutien auprès des personnes vulnérables, notamment dans le secteur de la jeunesse, secteur exemplaire de la compréhension des transformations récentes de l'État sur le plan du renouvellement de l'action publique comme sur le plan de ses limitations et de ses risques.

Sous la responsabilité du titulaire de la Chaire, la personne accomplit diverses tâches administratives, logistiques et de secrétariat, dont l'élaboration et le suivi des contrats et des ententes, et le suivi administratif des activités de la CREVAJ.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Prévoir les besoins de l'équipe, tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives.
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers les personnes concernées.
- Rédiger divers documents tels que lettres, rapports, formulaires administratifs.
- Maintenir à jour le système de classement et appliquer la procédure d'archivage.
- Convoquer et organiser des réunions, rédiger les procès-verbaux et la correspondance.
- Gérer l'agenda, filtrer les appels téléphoniques, assurer la gestion du courrier et du classement.
- Contribuer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités ou d'événements.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Assurer le suivi des dossiers liés à la comptabilité (gestion des factures, formulaires de remboursement et bons de commande).
- Assurer la mise en page des rapports de recherche.
- Préparer divers documents pour l'équipe (numérisation, impression de documents).
- Assurer la mise à jour des inventaires et équipements de la chaire.
- Assurer le suivi avec le Service des technologies de l'information de l'ENAP.

- Assurer le suivi logistique et les communications par courriel (envoi des invitations, rappels, suivi des inscriptions, préparation et mise en forme de documents, organisation des transports, réservation du traiteur, etc.).
- Faire l'inventaire des fournitures et achats.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
- La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures dans une discipline pertinente

Expérience

Minimum de 2 ans d'expérience pertinente

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Rigueur et souci du détail
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Sens de l'organisation et de la planification
- ❖ Capacité à traiter plusieurs dossiers à la fois et à établir les priorités
- ❖ Maîtrise de la suite Office
- ❖ Maîtrise du français (écrit et parlé)
- ❖ Intérêt pour l'engagement social auprès des personnes vulnérables un atout

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro du concours, la sélection se fera à partir du 23 mars et se poursuivra jusqu'à ce que le poste soit comblé :**

Au Service des ressources humaines
Par courriel : rh.emplois@enap.ca

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

(groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)