



## POSTE CONTRACTUEL À TEMPS PLEIN DISPONIBLE

### Agent(e) administratif(ve) et des opérations

Réseau de recherche sur les communautés québécoises d'expression anglaise (QUESCREN),  
Université Concordia

### Responsabilités générales

Sous la supervision directe du Directeur de la recherche et des opérations de QUESCREN, et avec l'orientation stratégique des codirecteurs de QUESCREN, le/la titulaire du poste devra : (I) fournir un soutien logistique, administratif et opérationnel pour faciliter le travail quotidien de QUESCREN ; (II) contribuer à la coordination et aux communications internes.

### Nature et portée

Le/la titulaire doit démontrer sa capacité à accomplir toutes les tâches ci-dessous avec un haut degré d'autonomie, de professionnalisme et d'attention aux détails. Il/elle est censé(e) exercer ses responsabilités avec jugement et initiative, gérer efficacement son emploi du temps et fournir des résultats de haute qualité.

### Administration et opérations

- Coordonner la boîte courriel générale (quescren@concordia.ca) et le calendrier d'équipe de QUESCREN
- Utiliser MS365 pour concevoir et maintenir un système de flux de travail pour la collaboration et l'approbation de contenu
- Réunions : planification, rédaction et finalisation des procès-verbaux, coordination logistique (réservation de salles, traiteur, déplacements)
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs et de la correspondance (ex. : invitations, notes de service)
- Assurer la liaison avec les services de l'Université Concordia (hospitalité, TI, librairie, gestion des installations, etc.)
- Rédiger et maintenir les politiques et procédures internes
- Mettre en œuvre et maintenir un système efficace de gestion des dossiers en ligne et sur site
- Tenir à jour les différentes listes de diffusion de QUESCREN
- Tenir un registre des publications et des événements
- Soumettre les publications à la BAnQ et à Bibliothèque et Archives Canada pour catalogage
- Soutenir les communications internes et la coordination de l'équipe

- Fournir un soutien général aux autres tâches de l'équipe au besoin

### Soutien financier et aux subventions

- Aider à la tenue des livres et au suivi des dépenses
- Créer et suivre les budgets des projets et des opérations
- Rédiger des demandes de subvention et rapports de suivi
- Suivre les livrables des projets

### Soutien aux outils de recherche

- Collecter et cataloguer des documents pour la Bibliothèque ouverte des connaissances communautaires (BOSC) et le Portail de données sur les Québécois d'expression anglaise (DESQ)
- Coordonner avec les fournisseurs de services pour développer et améliorer les bases de données de recherche
- Superviser le recrutement de partenaires pour les outils de recherche et gérer la signature des ententes

## Formation et expérience requises ou considérées comme des atouts

- Diplôme dans un domaine pertinent tel que comptabilité, administration de bureau, gestion d'entreprise, gestion de projet, technologies de l'information, finance, etc.
- Attention exceptionnelle aux détails ; production constante de documents de haute qualité, avec une orthographe et une grammaire précises, rédigés dans un langage clair et concis ; relecteur naturel qui repère rapidement les incohérences ou erreurs
- Patience, diplomatie et professionnalisme démontrés — en particulier dans les structures institutionnelles complexes et les environnements bureaucratiques
- 3+ années d'expérience dans des rôles administratifs ou opérationnels
- Expérience dans les milieux académiques ou à but non lucratif est un atout
- Solides compétences organisationnelles et en communication
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs priorités
- Connaissance de la population québécoise d'expression anglaise et de ses réalités est un atout
- Familiarité avec :
  - Suite Microsoft Office, excellente maîtrise d'Outlook, Excel et de l'environnement MS Teams
  - Outils de planification et d'événements (Zoom, Doodle, Eventbrite)
  - Applications de bases de données et systèmes de gestion de fichiers
- Compétences linguistiques (seront testées lors de l'entrevue) :
  - Niveau avancé en anglais (écrit, parlé, lecture)
  - Niveau intermédiaire minimum en français (écrit, parlé, lecture)

## Conditions de travail

- Titre du poste : Agent(e) administratif(ve) et des opérations, QUESCREN
- Échelle salariale : 43 à 46 \$/heure (78 260 \$ à 83 720 \$ par an pour 35 heures/semaine ; au prorata si moins d'heures), avec augmentations annuelles
- 28 à 35 heures/semaine (à négocier lors de l'offre d'emploi)
- Type de contrat : Contrat d'attaché-e de recherche, employé(e) de recherche de l'Université Concordia (syndicat CARE), régi par la convention collective CARE et les politiques RH de Concordia
- Durée du contrat : 1 an, débutant par une période probatoire de 3 mois, renouvelable et avec possibilité de promotion selon la performance, les besoins organisationnels et les ressources financières disponibles.
- Lieu : Minimum 1 jour par semaine à l'Université Concordia, campus Loyola, salle CC-219. Modalité de travail flexible permettant jusqu'à 4 jours par semaine en télétravail.

## Possibilité de promotion

Après un an, le/la titulaire pourra être considéré(e) pour une promotion au poste de gestionnaire des opérations, si les ressources le permettent, avec des responsabilités élargies en:

- Coordination d'équipe et optimisation des flux de travail
- Gestion du personnel administratif et de projet, des étudiant(e)s et/ou des sous-traitant(e)s
- Contribution stratégique à la planification budgétaire, aux subventions et au développement organisationnel

## Comment postuler

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à [QUESCREN@concordia.ca](mailto:QUESCREN@concordia.ca) au plus tard le **28 septembre 2025**.

## Équité en emploi

L'Université Concordia est fermement engagée envers l'équité en emploi au sein de sa communauté et à recruter un corps professoral et un personnel diversifié. L'Université encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles, les personnes autochtones, les membres des minorités sexuelles, les personnes en situation de handicap et toute autre personne pouvant contribuer à la diversification ; les candidat(e)s sont invité(e)s à s'auto-identifier dans leur candidature.