

Adjoint.e administratif.ve

Poste à durée déterminée (1 an) - Renouvelable

L'Union étudiante du Québec (UEQ) est une association nationale qui regroupe 14 associations étudiantes membres, totalisant plus de 110 000 membres universitaires à travers le Québec. L'UEQ travaille pour améliorer la condition étudiante en proposant des solutions concrètes aux enjeux sociaux, économiques et politiques vécus par la population étudiante.

Chaque année, un nouveau comité de coordination est élu par les membres de l'organisation et a pour objectif de diriger les travaux et les missions de l'UEQ pour une durée de 12 mois. Le comité de coordination est complété et accompagné par l'équipe permanente.

Titre du poste	Adjoint.e administratif.ve
Entreprise	Union étudiante du Québec
Type d'emploi	Contrat d'un an (renouvelable), à temps partiel (21h par semaine) avec une période de probation de 3 mois
Salaire	23 CAD par heure
Personne contact	rh@unionetudiante.ca
Entrée en fonction	Dès que possible
Mode de travail	Au bureau
Date d'affichage	Du 8 au 22 juillet
Dates d'entrevue	22, 23, 27, 28, 29, 30 juillet 2026

VOTRE RÔLE ET VOS RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint.e administratif.ve a pour mandat d'assister cette dernière dans les activités courantes de l'organisation et d'apporter un soutien aux communications et au secrétariat général.

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et traiter les courriels de la boîte principale.
- Gérer la réception et la distribution interne des colis.
- Être responsable de la zone de stockage et de l'espace papeterie : organiser, maintenir l'ordre et veiller à l'approvisionnement en fournitures, matériel et consommables.
- Être responsable de la coordination de l'entretien du bâtiment
- Assurer le suivi administratif des assurances
- Apporter un soutien administratif aux différents projets de l'organisation.
- Soutenir les membres de la direction dans leurs mandats : révision, recherche, mise en page, transmission de documents, formulaires, Doodle et convocations (textes, présentations, rapports, graphiques, etc.).
- Suivre et mettre à jour les calendriers (événements, adhésions des membres, abonnements, licences de logiciels).
- Gérer la correspondance : courriers, cartes de Noël, envoi de colis, concours (étiquettes, validation d'adresses, etc.).
- Assurer le dépôt et la mise à jour des documents et textes sur le site web (bibliothèque, publications, création de pages).
- Collaborer à l'organisation des événements (formulaires de réservation, invitations, listes de matériel, scénarios, plans de salle, lettres de remerciement, rapports, rédaction du Post Mortem, etc.).
- Collaborer au plan de promotion du balado
- Assister le Secrétariat général et la direction administrative pour la planification et l'organisation des instances de l'UEQ (Caucus, CTS, CA), incluant la réservation de lieux, restaurants, hôtels, bus, etc.
- Préparer les listes de commande de fournitures de bureau et de matériel
- Aider à la commande de marchandises liées aux communications
- S'assurer de la mise à jour des logiciels et du matériel informatique.
- Assister dans la gestion de l'archivage des documents.

EXIGENCES POUR LE POSTE

- Diplôme universitaire de 1er cycle complété
- Minimum 3 ans d'expérience pertinente en soutien administratif
- Maîtrise du français écrit et oral

- Anglais fonctionnel
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des outils Google workspace
- Maîtrise des outils de gestion de contenu de site web (CMS), Canva et Buffer
- Excellente capacité de rédaction et de prise de notes
- Sens de l'organisation et grande aptitude à établir des priorités
- Bonne mémoire et réactivité
- Souci du détail et autonomie
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanés dans des délais courts
- Habileté à jouer un rôle proactif, à proposer des solutions et à soutenir la direction
- Débrouillardise et esprit pratique
- Bon esprit d'équipe
- Ponctualité

POUR POSTULER

Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse suivante : rh@unionetudiante.ca avant le 22 juillet à 18h,

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Nous attendons votre candidature avec impatience !

Union étudiante du Québec

6217, rue Saint-André

Montréal, QC, H2S 2K6

Tél. 1-877-213-3551

<https://unionetudiante.ca> | rh@unionetudiante.ca