

AVIS DE POSTE VACANT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES SYNDICAT DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL SECTION LOCALE 1244	PÉRIODE D’AFFICHAGE INDÉTERMINÉ Réf. no E 11-09-51
--	---

Titre du poste :	Technicien en coordination du travail de bureau (TCTB) Technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB)
Secteur de travail :	Faculté des arts et sciences (FAS) Département de psychologie
Échelle de salaires :	20,32 \$ à 26,50 \$ (taux de salaire équité : 20,77 \$ à 27,10 \$)
Horaire de travail :	Lundi au vendredi : 9h à 17h

Description de la fonction

Ce poste est à la Clinique universitaire de psychologie (CUP), qui se situe au cœur du département de psychologie. La Clinique universitaire est une clinique communautaire avec le mandat de former les futurs psychologues et neuropsychologues à la pratique professionnelle, tout en offrant des services psychologiques à la communauté. C'est un poste unique et essentiel qui représente la porte d'entrée de la clientèle suivie à la Clinique : la personne reçoit les demandes de consultation, elle maintient les dossiers selon le Code de déontologie de l'Ordre des psychologues du Québec et elle assure le lien entre la clientèle en consultation, les stagiaires et les superviseurs de stage à la CUP.

La personne à ce poste est donc surtout responsable de la gestion de tout ce qui entoure le travail clinique, incluant les appels téléphoniques des clients (par ex : premier contact et explication des services offerts), la gestion des listes d'attente, ainsi que la création et la gestion des dossiers-clients. Cette personne doit également participer à la gestion du budget de la CUP et de tous les aspects comptables reliés, tels que perception des honoraires, dépôts mensuels, ventilation des dépenses et paiement des factures. Plus généralement, la personne participe au bon fonctionnement de la CUP, en équipe avec la responsable de la Testothèque et le directeur de la CUP.

Exigences

- Scolarité :** Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en gestion de bureau, en bureautique ou en techniques administratives.
OU
Attestation d'études collégiales (AEC) (1150 heures et plus) reconnue par le MELS en lien avec le DEC.
OU
Diplôme d'études professionnelles (DEP) reconnu par le MELS en secrétariat.
- Expérience :** Deux (2) années d'expérience pertinente.
- Autres :**
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage : Windows (70%), Courrier électronique (70%), Word (avancé) (70%), Power Point (base) (70%).
 - Habileté de saisie de données (50 mots/minute).
 - Maîtrise de la langue française (65%).
 - Connaissances non éliminatoires : La personne salariée doit accepter de se soumettre à la formation requise en cas d'échec aux tests : Excel (base) et Internet (base) (70%), ainsi que d'assister au cours d'archivage si non suivi.

Procédure de mises en candidature

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir **par courriel**, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en **format Word**. Un accusé de réception automatique sera transmis suite à la réception de votre courriel.

Date limite d'envoi : INDÉTERMINÉ

Adresse courriel : dotation-externe@drh.umontreal.ca (ou cliquer sur le lien pour le suivre)

Objet du message : Réf. E 11-09-51 TCTB – Département de psychologie FAS

Titre du fichier : Prénom_Nom_E110951.doc

Remarque : L'Université de Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les Autochtones à poser leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adapté à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons cependant qu'avec ceux retenus pour un entretien.