

**Adjoint.e Administratif – Institut de recherche sur les migrations et la société (IRMS),
Université Concordia**

28 à 35 heures de travail par semaine, du lundi au vendredi, pendant les heures de bureau

Salaire horaire : 25.21 \$ à 34.76 \$, plus avantages sociaux

Date d'entrée en fonction : janvier 2025, négociable

Poste à durée déterminée : 2 ans, avec un horizon de renouvellement basé sur la performance et la disponibilité des fonds.

Date limite de candidature : 1er décembre 2024

Sous la supervision de la direction administrative de l'IRMS, l'adjoint.e administratif.ve fournira un soutien essentiel à la gestion administrative et à la logistique du centre. La personne recherchée devra démontrer des compétences organisationnelles solides, une autonomie remarquable, ainsi qu'une attention particulière aux détails. Le poste offre l'opportunité de contribuer à la mission de l'IRMS, un institut en pleine croissance et dynamique.

Responsabilités et tâches principales

- Assurer la gestion des calendriers pour la direction et les équipes.
- Prendre des notes et rédiger les comptes rendus de réunions.
- Préparer les dossiers de bourses pour les étudiants.
- Colliger les reçus et factures et préparer la transmission aux services financiers.
- Fournir un soutien administratif pour diverses activités de recherche et événements.
- Aider à organiser les déplacements et l'accueil, y compris les réservations de salles, les réservations d'hôtel et l'hébergement pour l'équipe et les visiteurs.
- Aider à maintenir les espaces communs tels que les salles de réunion, les salons, la cuisine et la salle de ressources.
- Aider à l'élaboration et au suivi de procédures et politiques internes

Exigences du poste

- Environ 1-2 ans d'expérience dans un poste administratif similaire.
- Bilinguisme (français et anglais), avec des compétences solides en communication écrite et orale.
- Compétences de base gestion et suivi de budget.
- Expérience avec la documentation financière et de paie.
- Grand souci du détail pour la gestion des systèmes de classement, le suivi des dépenses et la gestion des données.
- Capacité à s'adapter aux priorités changeantes et à assumer plusieurs responsabilités.
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) pour la gestion de documents et la préparation de rapports.

- Excellentes compétences organisationnelles, grande attention aux détails et capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique.

Atouts :

- Connaissances de base en communication, pour contribuer ponctuellement aux activités de rayonnement de l'institut.
- Expérience dans un contexte universitaire ou de recherche, avec une sensibilité aux enjeux de diversité et d'inclusion.
- Expérience avec le système de gestion financière SAP.

Salaire et avantages sociaux

Le salaire sera déterminé en fonction de la formation et de l'expérience professionnelle.

Le poste est assorti d'un ensemble [avantages sociaux](#) (régime de soins de santé et de soins dentaires, assurance-vie et congés de maladie, régime de retraite et régime d'invalidité de longue durée).

Date d'entrée en fonction

Janvier 2024

Comment postuler ?

Envoyez les documents suivants à Kassandre Thériault, en précisant l'intitulé du poste ("Adjoint.e administratif") à l'adresse irms@concordia.ca :

Une brève lettre de motivation, mettant en évidence les compétences du candidat par rapport au poste à pourvoir (PDF)

Un curriculum vitae à jour (PDF)

Échéances et processus de recrutement

Nous commencerons à examiner les candidatures le 1er décembre 2024 et le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien et pourront être testés sur les exigences du poste.

Des références professionnelles seront requises

Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Pour toute question concernant ce poste, veuillez contacter Kassandre Thériault, en précisant l'intitulé du poste ("Adjoint.e administratif") à l'adresse irms@concordia.ca :

Équité en matière d'emploi

L'Université Concordia valorise la diversité au sein de son personnel et s'engage à promouvoir un accès égal à l'emploi. L'Université encourage toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, incluant les femmes, les membres de minorités visibles, les Autochtones, les personnes des groupes d'orientations et d'identités sexuelles minoritaires, les personnes handicapées ainsi que toute autre personne pouvant contribuer à la diversité de notre communauté. À ce titre, elle invite les candidats faisant partie d'un des groupes désignés à s'identifier comme tels. Dans le cadre de votre candidature, il vous sera demandé de remplir une enquête sur la diversité. Cette information est volontaire et toute information recueillie à cette fin est confidentielle et ne peut être consultée par les membres des comités de recherche ou les membres du personnel des ressources humaines. Les résultats seront regroupés et utilisés pour aider Concordia à l'aider à réaliser son objectif, à savoir que tous les membres de sa communauté soient représentés et accueillis, mais aussi qu'ils se sentent inclus dans la vie universitaire et appuyés dans leurs efforts pour participer à tous les volets de celle-ci.

Accessibilité

Concordia désire accroître la diversité parmi les membres de sa communauté. Nous nous efforçons de rendre nos procédures de recrutement le plus accessibles possible et offrons au besoin des accommodements aux candidats. Si l'on vous convoque à une entrevue et que vous prévoyez avoir besoin d'accommodements, écrivez-nous à l'adresse hr-employment@concordia.ca. Votre demande sera traitée en toute confidentialité.

Reconnaissance territoriale

L'Université Concordia est située en territoire autochtone non cédé. La nation Kanien'kehá:ka est la gardienne des terres et des eaux où nous nous trouvons actuellement. Le nom d'origine de ce territoire est Tiohtià:ke (ou Montréal). Celui-ci est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations. Aujourd'hui, la ville abrite une population diversifiée d'Autochtones et de gens d'autres origines. Nous respectons les liens continus avec le passé, le présent et l'avenir dans nos rapports avec les Autochtones et les autres membres de la communauté montréalaise.

**Administrative Assistant – Institute for Research on Migration and Society (IRMS),
Concordia University**

Work Hours: 28 to 35 hours per week, Monday to Friday, during office hours

Hourly Wage: 25.21 \$ à 34.76, plus benefits

Start Date: January 2025, negotiable

Fixed Term position: 2 years, with renewal potential based on performance and funding availability

Application Deadline: December 1, 2024

Under the supervision of the IRMS Administrative Director, the Administrative Assistant will provide essential support in administrative and logistical management for the center. The ideal candidate should have strong organizational skills, the ability to work independently, and an eye for detail. This role offers the opportunity to contribute to the mission of IRMS, a growing and dynamic institute.

Key Responsibilities

- Manage calendars for the director and team
- Take meeting notes and prepare minutes
- Organize student scholarship applications
- Collect receipts and invoices for submission to financial services
- Provide administrative support for various research activities and events
- Assist with travel and guest arrangements, including room bookings, hotel reservations, and accommodations for team members and visitors
- Maintain shared spaces such as meeting rooms, lounges, kitchen, and resource room
- Assist in developing and tracking internal procedures and policies

Requirements

- Approximately 1-2 years of experience in a similar administrative role
- Bilingual (French and English), with strong written and verbal communication skills
- Basic skills in budget management and tracking
- Experience with financial and payroll documentation
- High attention to detail for file management, expense tracking, and data management
- Ability to adapt to shifting priorities and manage multiple responsibilities
- Proficiency in MS Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) for document management and report preparation
- Excellent organizational skills, strong attention to detail, and ability to handle multiple priorities in a dynamic environment

Will be considered an asset

- Basic knowledge of communication to support institute outreach activities as needed
- Experience in an academic or research setting, with an understanding of diversity and inclusion issues
- Experience with SAP financial management system

Salary and Benefits

The salary will be determined based on education and professional experience. The position includes a benefits package (life insurance, sick leave, retirement plan, and long-term disability).

Start Date

January 2025

How to Apply

Please send the following documents to Kassandre Thériault, specifying the job title ("Administrative Assistant") at irms@concordia.ca:

- A brief cover letter highlighting relevant skills for the position (PDF)
- An up-to-date resume (PDF)

Application Deadlines and Recruitment Process

Applications will be reviewed starting December 1st, 2024, and the position will remain open until filled.

Shortlisted candidates will be invited for an interview and may be assessed on job-related skills. Only selected candidates will be contacted. For questions regarding this position, please contact Kassandre Thériault, IRMS Coordinator, at kassandre.theriault@concordia.ca

Employment Equity

Concordia University is strongly committed to employment equity within its community, and to recruiting a diverse faculty and staff. The University encourages applications from all qualified candidates, including women, members of visible minorities, Indigenous persons, members of sexual minorities, persons with disabilities, and others who may contribute to diversification; candidates are invited to self-identify in their applications.

Accessibility

Concordia desires to increase diversity among its community members and we strive to make our recruitment processes as accessible as possible and provide accommodations as required for applicants. If you are contacted for an interview and anticipate needing accommodations during the process, please contact, in confidence, hr-employment@concordia.ca

Territorial Acknowledgement

Concordia University is located on unceded Indigenous lands. The Kanien'kehá:ka Nation is recognized as the custodians of the lands and waters on which we gather today.

Tiohtià:ke/Montreal is historically known as a gathering place for many First Nations. Today, it is home to a diverse population of Indigenous and other peoples. We respect the continued connections with the past, present and future in our ongoing relationships with Indigenous and other peoples within the Montreal community.