

## Affichage : Technicien.ne en administration

L'UQAM sollicite des candidatures afin de pourvoir un emploi provisoire de technicien en administration. La personne retenue soutiendra les professeur-es Marie-Aude Boislard, Ph.D. (département de sexologie, et titulaire de la *Chaire de recherche du Canada en sexologie développementale SexoDev*) et Jorge Flores-Aranda, Ph.D. (école de travail social, et titulaire de la *Chaire de recherche du Canada TRADIS – Trajectoires, diversités, substances*). Elle assurera un soutien opérationnel dans la gestion des activités des Chaires, contribuant ainsi à leur bon fonctionnement, pour un contrat de **14 heures par semaine**. Les deux Chaires comprennent plus d'une dizaine d'employé-es et d'étudiant-es-chercheur-es dynamiques et dévoué-es à la production et à la diffusion des savoirs sur des sujets tels que l'inexpérience sexuelle tardive, les Incels, le chemsex, et le développement d'une plateforme d'intervention et d'information sur la consommation chez les personnes LGBTQIA+, entre autres. Si vous êtes une personne rigoureuse, méticuleuse, autonome et familière avec les environnements académiques et de recherche, nous vous invitons à postuler et à contribuer au succès de ces Chaires.

### Sommaire de la fonction :

- Assurer le suivi administratif des projets de recherche et des infrastructures des deux Chaires (préparation des rencontres, procès-verbaux et suivis des dossiers, gestion des agendas, achat de matériel, etc.);
- Préparer et suivre certains dossiers financiers (remboursements, factures);
- Appuyer la direction dans l'organisation d'événements, de réunions et de déplacements;
- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur dans l'institution;
- Autres tâches liées au soutien administratif des Chaires.

**Formule** : 14h/semaine, horaire à déterminer ensemble, en présentiel au bureau au pavillon Thérèse-Casgrain (W) – 455 boul. René-Lévesque Est. Le contrat est d'une durée de 6 mois, avec possibilité de prolongation.

**Salaire** : Échelon déterminé selon les dispositions applicables de la convention collective du SEUQAM

### Exigences :

- Diplôme d'études collégiales technique dans une discipline pertinente
- De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente
- Bonne connaissance des procédures administratives ou financières de la recherche et du fonctionnement de l'administration universitaire;
- Maîtrise de la suite Office (surtout Word et Excel);
- Excellente maîtrise du français écrit.

### Atouts :

- Maîtrise des logiciels NVivo, SPSS et/ou R, Mplus et Python;
- Expérience en suivis budgétaires ou comptabilité

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible

Veillez soumettre une lettre d'intention, deux lettres de références d'anciens employeurs, dont minimalement un.e supérieur.e hiérarchique, ainsi que votre CV par courriel à Marie-Aude Boislard et Jorge Flores-Aranda : [boislard-pepin.marie-aude@uqam.ca](mailto:boislard-pepin.marie-aude@uqam.ca) et [flores-aranda.jorge@uqam.ca](mailto:flores-aranda.jorge@uqam.ca).

Seules les candidat-es retenu-es seront contacté-es.

*L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.*