

Technicienne ou technicien en administration

Bureau de direction du RUISSSUL

Prestation de travail entre 14 h et 21 h par semaine

Prêt de service ou contrat de travail dans le respect des règles applicables

Période d'affichage : 16-09-2026 au 07-10-2026

Lieu de travail

Principalement en télétravail et à déterminer selon la provenance de la personne sélectionnée

Environnement de travail

Le réseau universitaire intégré de santé et de services sociaux de l'Université de Laval (RUISSSUL) regroupe trois universités et 11 établissements de santé et de services sociaux de son territoire. Son mandat consiste à favoriser une culture de collaboration et de concertation entre ces organisations, au sein de diverses instances, pour soutenir une réponse coordonnée aux besoins de la population. Site Web : <https://www.ruiissul.ulaval.ca>.

Détails du poste

- Échelle de traitement : prêt de service (des conditions s'appliquent)
contrat de travail (à déterminer)
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Durée : 1 an renouvelable

Description de fonction

Relevant du directeur général du RUISSSUL, la personne agit également sous la direction fonctionnelle de l'adjoint au directeur général et de la coordonnatrice de projets de la Direction générale.

Le rôle principal et habituel consiste à accomplir, à partir de directives générales, un ensemble de travaux administratifs de nature diversifiée en soutien aux activités du Bureau de direction.

La personne devra démontrer une autonomie croissante au fil du temps, sans attendre de directives spécifiques, dans la rédaction, la révision, la mise en forme et la production de livrables destinés à des publics variés, incluant des instances de gouvernance.

Plusieurs tâches exigent une maîtrise avancée du français écrit et une habileté à produire des documents de grande qualité, conformes aux standards institutionnels.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Plus spécifiquement, la personne devra notamment :

1. Réaliser des tâches liées à la tenue de réunions et au soutien des tables de concertation et comités, notamment la préparation des convocations, le suivi des présences, la rédaction des ordres du jour et la production de comptes rendus de qualité professionnelle.
2. Contribuer à la création, à la mise à jour et à la mise en forme de divers documents stratégiques et opérationnels (rapports d'activité, plans d'action, planifications stratégiques, présentations, etc.), en assurant une rigueur rédactionnelle et une cohérence terminologique.
3. Rédiger, réviser, harmoniser et transmettre des courriels et des documents officiels, en veillant à la précision du français, à la clarté des messages et au respect des normes de présentation institutionnelle.
4. Optimiser et structurer le classement des dossiers (espaces partagés et collaboratifs, Teams), en appliquant des méthodes de gestion documentaire efficaces, uniformes et pérennes.
5. Interagir et communiquer efficacement avec des partenaires et collaborateurs de différents horizons, en adoptant un style professionnel, inclusif et adapté aux contextes de concertation.
6. Assurer la mise à jour de contenus du site Web ainsi que la qualité linguistique des publications.
7. Soutenir la Direction générale dans ses projets et fonctions, notamment par la préparation de documents, la rédaction de synthèses et la production de livrables nécessitant une excellente maîtrise du français écrit et de la mise en page professionnelle.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation pertinent
- Minimum de trois années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français écrit, incluant une capacité rédactionnelle avancée, une rigueur terminologique et une aisance dans la mise en forme de documents professionnels
- Maîtrise des principaux outils informatiques nécessaires à la fonction, notamment :
 - Microsoft Word, Excel (niveau intermédiaire), PowerPoint et Teams
 - SharePoint, Adobe Acrobat Pro, Doodle (ou similaire)

Seront considérés comme des atouts

- Outils d'intelligence artificielle appliqués à la rédaction et à la production documentaire
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux
- Connaissance des réseaux d'enseignement supérieur (cégeps et universités)

Candidatures

Pour information complémentaire et pour soumettre votre candidature, contacter M. Christian Boutin, adjoint au directeur général, à l'adresse suivante : Christian.Boutin@fmed.ulaval.ca.

N.B. : Transmettre un **fichier unique** contenant une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae récent.

Date limite : 7 octobre 2026