

NOUS RECRUTONS!

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Le CIDIS est un **centre universitaire interdisciplinaire** de l'Université de Sherbrooke, situé au Campus de **Longueuil**. Sa mission est de contribuer à **l'amélioration de la santé mondiale**, particulièrement **avec et pour les populations les plus vulnérables**. En mobilisant les experts et apprenants, le CIDIS met en œuvre des **projets d'appui au développement international et local** en santé qui favorisent le transfert des connaissances.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou une scolarité équivalente.
- Détenir un minimum de 3 années d'expérience pertinente.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Word et Excel.
- Maîtriser les technologies de l'information et de communication, notamment les réseaux sociaux.
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite (test de français exigé).

CE QUE NOUS OFFRONS

- 35h/semaine
- Début: 19 janvier 2026
- Durée: 12 mois
- Hybride: télétravail et présentiel
- Salaire déterminé selon l'échelle salariale de l'Université de Sherbrooke
- Régime de retraite et avantages sociaux

Date limite:
24 NOVEMBRE 17H

**POSTULEZ
MAINTENANT!**

Comment postuler?

<https://www.usherbrooke.ca/emplois/offre/no/07857>

Pour plus d'information

www.cidis.ca
sarah.stecko@usherbrooke.ca

RESPONSABILITÉS

APPORTER SON SOUTIEN DANS LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE DU CIDIS ET DE SES PROJETS:

- a. Effectue l'entrée de données dans le système comptable (SOFE) : demandes de paiement, rapports de dépenses, avances, documents d'achats, demandes de personnel, demandes de rémunération, ajustements financier, écritures de journal.
- b. Assiste la direction et les chargé.e.s de projet dans la préparation des budgets dans les demandes de financement et projets en cours, des rapports financiers trimestriel des projets ainsi que dans la planification financière du CIDIS.
- c. Tient à jour la comptabilité des différents budgets.
- d. Assure le suivi et la révision des feuilles de temps des employés et experts.
- e. Assiste la direction dans le suivi des congés des employés.
- f. Procède à l'achat des fournitures et du matériel pour le bureau.
- g. Vérifie la conformité des procédures et pièces justificatives aux exigences de l'Université de Sherbrooke et des bailleurs de fonds.
- h. Tient à jour le système de classement des dossiers électroniques.

APPORTER SON SOUTIEN AU NIVEAU LOGISTIQUE ET ORGANISATIONNEL DES ACTIVITÉS DU CIDIS ET DE SES PROJETS :

- a. Appui dans l'organisation de rencontres et événements locaux : comparaison des calendriers, réservation de salle, d'équipement et du traiteur, préparation des ordres du jour et des documents associés, rédaction des procès-verbaux.
- b. Participation à l'organisation des missions et événements nationaux et internationaux : inscriptions, réservation du transport (billets, assurances, visa), logement et restaurants.

APPORTER SON SOUTIEN DANS LES COMMUNICATIONS ET LE RAYONNEMENT DU CIDIS ET DE SES PROJETS:

- a. Gestion des comptes de réseaux sociaux, du site web et de l'infolettre : publication des nouvelles et événements, diffusion des projets et parties prenantes, etc.
- b. Production, mise en page et révision de divers documents en s'assurant de la cohérence du contenu, de la qualité de la langue et de la présentation visuelle : demandes de financement, approbations éthiques, résumés pour conférences, articles, présentations PowerPoint, correspondance.
- c. Collaboration avec le comité de direction et les chargé.e.s de projet pour le développement de contenu: prospectus institutionnel, fiches projets, histoires de cas, etc.
- d. Assure le suivi du plan de communication du CIDIS
- e. Gestion de la boîte courriel générale du CIDIS

PROFIL

Avoir de bonnes capacités pour le **travail d'équipe**, être **autonome** et avoir le **sens de l'initiative**.

Démontrer de la **discrétion**, un **sens éthique poussé**, de la **rigueur** et du **professionnalisme**.

NOUS T'ATTENDONS!

COMMENT POSTULER?

[HTTPS://WWW.USHERBROOKE.CA/EMPLOIS/OFFRE/NO/07857](https://www.usherbrooke.ca/emplois/offre/no/07857)

POUR PLUS D'INFORMATION:

www.cidis.ca

sarah.stecko@usherbrooke.ca

