Offre d'emploi - Permanence et adjoint-e à l'exécutif de l'AFEA-UQAM

L'Association facultaire étudiante des arts de l'UQAM (AFEA-UQAM) est à la recherche d'une personne pour rejoindre son équipe en comblant le poste de permanence et d'adjoint-e à l'exécutif de l'Association. C'est un poste qui nécessite à la fois autonomie et travail en équipe. Le poste d'adjoint-e à l'exécutif en est un de soutien au fonctionnement de l'association étudiante. L'adjoint-e à l'exécutif veille, sous la supervision du Comité exécutif de l'AFÉA (Association facultaire des étudiants et étudiantes en arts), à la gestion des affaires courantes, ainsi qu'aux obligations légales, institutionnelles, administratives et financières de l'association. Son travail vise également à assurer l'accueil et le suivi des demandes des étudiant-es membres et du public aux locaux de l'association et en ligne, entre autres en effectuant une permanence au local de l'association. Il ou elle traite chacune des demandes qui lui sont adressées notamment :

- en répondant aux demandes d'informations courantes et en effectuant une permanence au local;
- en faisant suivre les requêtes aux personnes responsables lorsque requis;
- en s'occupant de la comptabilité quotidienne;
- en assurant la mise au propre des documents officiels;
- en produisant du matériel visuel;
- en représentant l'AFEA auprès de différents services de l'UQAM;
- en supportant l'exécutif dans ses tâches;
- en effectuant toute tâche connexe demandée par le Comité exécutif.

Exigences

- Intérêt et connaissance du milieu associatif ou syndical
- Connaissance de base des logiciels bureautiques et comptables
- Connaissance de base des logiciels de graphisme (Photoshop, InDesign, Canva ou l'équivalent)
- Bonnes capacités de communication et d'accueil
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité de flexibilité et d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe

Atouts

- Connaissance des instances, services, politiques et règlements de l'UQAM
- Connaissance du mouvement étudiant au Québec
- Formation ou compétences en graphisme
- Formation en administration, en comptabilité ou expérience équivalente
- Expérience en archivage
- Connaissance du service Employeur D de Desjardins.

Conditions de travail

- Durée d'emploi : Permanent.
- Période de travail entre la mi-août et la mi-mai
- Entrée en poste: début de la session d'hiver 2024
- 35h par deux semaine, entre le lundi et le jeudi (horaire à déterminer avec l'autre employé-e)
- Salaire de base de 24,86$/h, selon expérience et la convention collective en vigueur
- Avantages sociaux selon la convention collective en vigueur

L'AFÉA reconnaît et valorise la contribution des personnes issues de groupes socialement marginalisés. Le sujet des systèmes d'oppressions est au cœur des activités et revendications politiques de l'association, tant au niveau institutionnel qu'extra-uqamien. L'AFÉA reconnaît que les injustices structurelles ont un impact sur les expériences liées à la recherche d'emploi. Si elles le souhaitent, les personnes candidates sont encouragées à faire mention de leur appartenance à un ou des groupes marginalisés dans leur lettre de motivation.
Nous encourageons les individus provenant de tous groupes et tous milieux à postuler.

N.B. Les membres de l'AFÉA ne peuvent postuler pour ce poste.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, d'ici le 26 novembre 2023 à 23h00 à l'adresse courriel suivante: afea.uqam@gmail.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les personnes candidates devront être disponibles pour une entrevue en personne sur le campus de l'UQAM durant la semaine du 4 décembre (la date et l'heure exactes seront confirmées par courriel aux personnes retenues).