

## Service Canada : Emploi jeunesse

### Description d'emploi : Administrateur (trice) des données

<b>I. Aperçu du poste</b>	
1. Résumé	L'administrateur (trice) des données (AD) travaille sous la supervision du (de la) coordinateur (trice) des services administratifs à l'exploitation continue des données de l'ITM.
2. Liens hiérarchiques	L'administrateur (trice) de données relève directement du (de la) coordinateur (trice) des services administratifs.
3. Mandat	Il s'agit d'un contrat de huit semaines, qui peut ne pas être renouvelé.
4. Horaire	Plein temps : 35 heures par semaine.
5. Rémunération	17 \$ de l'heure.
6. Date d'entrée en fonction	Le 16 mai 2022.
7. Exigence	Les postulants doivent avoir trente ans ou moins.
<b>II. Responsabilités</b>	
8. Maintenir des documents clés	L'AD sera responsable de certains des documents et des renseignements les plus importants de l'ITM. <ul style="list-style-type: none"><li>- Aider à la rédaction de rapports, de documents et de notes d'information.</li><li>- Soutenir le recueil et l'analyse de la rétroaction des participants.</li></ul>
9. Soutenir les principaux comités	L'AD soutiendra directement les comités de l'ITM. <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir des listes maîtresses précises des animateurs bénévoles.</li><li>- Créer et diffuser des rapports de gestion et d'analyse.</li></ul>
10. Aider à la gestion et à l'organisation des données administratives	L'AD devra, sur demande, aider à la gestion des dossiers de l'ITM, à la rationalisation de l'information et de documents clés, et au rehaussement des documents de l'ITM. <ul style="list-style-type: none"><li>- Classer, numériser et remplir des documents importants.</li></ul>
11. Membre de l'équipe de bureau de l'ITM	L'AD sera membre à part entière du personnel administratif de l'ITM et devra participer aux travaux y contribuer en conséquence. <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister aux réunions du personnel de l'ITM, etc.</li></ul>
12. Autres projets et tâches	D'autres projets et tâches connexes assignés.
<b>III. Qualifications</b>	

13. Qualifications principales

- a. *Diplôme*. D.E.C. de préférence; des diplômes avancés seraient un atout.
- b. *TI*. Une maîtrise supérieure des concepts informatiques de base et d'un logiciel de bureautique est exigée (p. ex., courriels, gestion des documents, établissement de calendriers, traitement de textes, tableurs, etc.).
- c. *Bilinguisme*. Une maîtrise professionnelle tant du français que de l'anglais est exigée.
- d. *Expérience administrative*. Toute expérience administrative sera valorisée.

**IV. Travailler à l'ITM**

14. Valeurs institutionnelles

Il est essentiel de bien comprendre et d'adopter les valeurs suivantes.

- a) *Curiosité*. À l'ITM, cette valeur est plus importante pour l'enseignement que la correction factuelle ou la rigueur dans l'argumentation. Nous valorisons énormément la correction et la rigueur, mais nous estimons encore plus la curiosité.
- b) *Esprit communautaire*. Nous sommes une communauté démocratique d'apprenants adultes et nous mettons nos cours à la disposition de tous ceux qui désirent y prendre part.
- c) *Ouverture*. Nous recherchons une ouverture intellectuelle à l'égard de toutes les personnes, idées et positions, en particulier celles avec lesquelles nous ne sommes pas d'accord.
- d) *Apprentissage permanent*. Nous intégrons toujours des idées nouvelles, nous acquérons de nouvelles compétences et nous établissons de nouvelles relations.
- e) *Arts libéraux*. Nous sommes attachés aux arts libéraux et à leur tradition complexe.
- f) *Liberté académique*. Nous soutenons le droit de chaque personne à une recherche libre et ouverte.
- g) *Questionnement*. Nous nous efforçons continuellement d'améliorer les questions qui animent et façonnent notre perspective courante.
- h) *Traitement de la rétroaction*. Nos engagements en matière de pensée critique et de collaboration exigent que nous donnions et recevions des rétroactions de manière gracieuse et constructive. Nous favorisons les consensus sans rechercher la conformité.

**Tous les postulants doivent envoyer leur CV et une lettre d'accompagnement à :**  
[info@thomasmore.qc.ca](mailto:info@thomasmore.qc.ca)