



5 janvier 2026

Nombre de postes à combler : 1

Titre du poste : Coordination aux affaires administratives et au développement

Type d'emploi : Emploi contractuel (1 an)

Horaire : Temps partiel (7-10 heures/semaine), selon les mandats

Domaine principal : Rédaction et révision des textes réglementaires

Scolarité minimale : Certificat ou diplôme équivalent de la FAC

Expérience : 1 à 2 années

Date d'entrée en fonction : 1^{er} février 2026

DESCRIPTION ET TÂCHES À EFFECTUER

À titre de membre du comité de coordination et sous la responsabilité de la coordination générale et en partenariat avec le secrétariat général, la Coordination aux affaires administratives et au développement :

- Rédige les procès-verbaux des différentes instances de l'Association ;
- Participe à l'élaboration de la prochaine planification stratégique de l'Association ;
- Émet des recommandations à la coordination générale et/ou à la personne conseillère politique et participe à la révision et la rédaction des différents textes réglementaires de l'Association ;

- Fait le lien avec Juripop dans le cadre de la révision et de la rédaction des textes réglementaires de l'Association.

EXIGENCES

- Être un membre en règle de l'AGEFAC ;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Esprit analytique et politique ;
- Bonne capacité à travailler en situation urgente ou sous pression ;
- Aisance en matière de communication et de vulgarisation ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler auprès de différents intervenants et de différentes intervenantes ;
- Disponibilités les soirs et les fins de semaine, au besoin ;

ATOUTS

- Formation en droit ou en relations industrielles ;
- Expérience en analyse de politiques publiques ;
- Connaissance des services, des structures et des instances de la Faculté de l'apprentissage continu (FAC), de l'Université de Montréal, des associations étudiantes internes et externes ;
- Connaissances juridiques ;
- Connaissance du mouvement étudiant au Québec ;
- Connaissance des partenaires du domaine de l'Enseignement supérieur et différents paliers gouvernementaux.
- Connaissance de l'anglais
- Permis de conduire valide ;

INDEMNITÉ

- Une bourse d'implication mensuelle de 825\$, versée durant les mois de février, mars et avril 2026 et septembre, octobre, novembre et décembre 2026.

MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

*Les personnes intéressées ont jusqu'au **25 janvier 2026 à 17h** pour faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : emploi@agefac.ca. Le CV et la lettre de présentation doivent être dans le même document PDF identifié de la façon suivante : NOM_PRENOM_CAAD.*

MODALITÉS D'ENTREVUE

Les entrevues s'effectueront à des plages horaires fixes par vidéoconférence, du **26 au 30 janvier 2026** inclusivement. Il vous sera demandé de fournir toutes vos disponibilités pour une entrevue de **30 à 45 minutes** du **lundi au vendredi de 18h à 21h**. Nous remercions tous les soumissionnaires pour leur intérêt. Veuillez toutefois noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.