

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans le territoire des Hautes-Laurentides et auprès des Premiers Peuples. Avec plus de 100 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.

Le Service aux étudiants vise à supporter les étudiants dès leur arrivée dans le milieu universitaire, ainsi que tout au long de leur parcours scolaire afin de favoriser leur réussite. Plus spécifiquement, il est composé du Service de l'aide financière qui permet d'appuyer les étudiants dans leurs démarches de support financier, du Bureau international qui offre tout le soutien nécessaire afin de guider les étudiants dans leurs démarches pour venir étudier au Québec et les accueillir à leur arrivée sur le campus, et enfin, du Bureau d'aide à la réussite qui offre un soutien à la réussite aux étudiants en mettant de nombreux outils, ateliers, séminaires et soutien individualisé pour tout étudiant dont les étudiants avec besoins particuliers.

Le Service aux étudiants est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :

SECRÉTAIRE SERVICES AUX ÉTUDIANTS

CONCOURS 2020-105

DATE : 18/12/2020

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne exécute différentes tâches de secrétariat reliées aux activités et au bon fonctionnement de son service. Elle exerce des fonctions de collaboration avec les membres de l'équipe à laquelle elle appartient. Elle exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Saisir divers documents. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire. Rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Effectuer la saisie des données pour la mise à jour des systèmes informatisés. Produire des listes et des rapports;
- Remplir les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur et s'assurer de l'exactitude des données apparaissant sur les divers documents;
- Participer à la bonne marche d'événements ponctuels ou spéciaux en assurant un support logistique et administratif (ex. : Dépanne-moi, la Collation des grades, le Gala des bourses de la persévérance et le Gala des bourses d'excellence);
- Recevoir, filtrer, diriger et faire des appels téléphoniques, noter et transmettre les messages;
- Accueillir les visiteuses et les visiteurs, donner des informations générales concernant les politiques, les procédures et les normes en vigueur dans son secteur;
- Effectuer différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'affichage, la réception-distribution, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents;
- Préparer, tenir à jour et classer les dossiers requis par le secteur et veiller au respect des échéanciers, des directives et des procédures en vigueur (ex. : bourses de la persévérance, bourses d'excellence et dossiers d'étudiants étrangers);
- Convoquer, au besoin, les participantes et les participants aux réunions;

- Veiller à ce que les meilleures pratiques en matière de sécurité informationnelle mises en place par l'organisation soient respectées;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

En plus des tâches énumérées précédemment, la personne responsable d'un volet accomplit les tâches suivantes :

Volet Service aux étudiants :

- Supporter la reddition de compte pour les étudiants avec des besoins particuliers;
- Tenir les dossiers et l'inventaire du matériel pour les étudiants avec des besoins particuliers;
- Coordonner, au besoin, des rendez-vous avec les étudiants.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES :

La personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat. Elle cumule cinq années d'expérience pertinente à la fonction. Elle maîtrise la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint). Elle est disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche. Elle possède une excellente maîtrise du français écrit et parlé, une facilité de rédaction et un esprit de synthèse.

Elle a un bon sens de l'organisation et elle sait établir ses priorités. Cette personne est reconnue pour offrir un service à la clientèle hors pair. Elle sait faire preuve d'intelligence sociale et aime collaborer au travail d'équipe. Elle fait preuve de discrétion et de jugement dans l'exécution de ses fonctions. Elle se distingue par son autonomie, son initiative et sa capacité d'adaptation.

SPÉCIFICATIONS :

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Il s'agit d'un poste régulier. Le lieu de travail est à Rouyn-Noranda. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue pour février 2021.

PARTICULARITÉ : Souscrivant au programme d'accès à l'égalité à l'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à accompagner leur dossier de candidature d'un formulaire d'accès à l'égalité complété, disponible pour impression sur le site internet suivant : <https://www.uqat.ca/uqat/faire-carriere/comment-soumettre-sa-candidature/>. Les données personnelles recueillies sont considérées comme strictement confidentielles.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du **concours, avant midi, le 13 janvier 2021** à :

Cassy Pelletier, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées, qui peuvent en faire la demande par écrit à ress.humaines@uqat.ca.