

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. Par le biais de ses services universitaires et par ses nombreuses activités de recherches et innovations, l'UQAT constitue un moteur important du développement socioéconomique des territoires qu'elle dessert. 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.

L'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de la gestion offre des formations branchées sur les réalités du marché et reconnues dans le milieu. Grâce à la qualité de l'enseignement livré par un corps professoral qualifié et disponible, les étudiants en sciences de la gestion peuvent avoir l'assurance d'une carrière prometteuse et stimulante!

L'UER en sciences de la gestion est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de :

COMMIS AUX ÉTUDES

CONCOURS 2020-65

DATE : 10/09/2020

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne accueille et renseigne les étudiantes et les étudiants, exécute des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent. Transmettre l'information relative aux lieux des cours, les changements d'horaire, les annulations et aux modifications des périodes de cours lorsque requis;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription (envoi de la documentation, séances d'inscription, modifications de choix de cours, mise à jour et classement des dossiers étudiants) selon les procédures en vigueur. Référer les cas particuliers aux personnes responsables et acheminer les pièces aux services concernés;
- Assurer l'organisation matérielle du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en assurer le suivi;
- Saisir divers documents. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire, tel que les plans de cours. Rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer au VRERC¹;
- Effectuer le classement relatif à son secteur selon les procédures en vigueur, s'assurer de la mise à jour des dossiers ainsi que de la gestion du courrier de son secteur d'activités;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

¹ Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création

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

Volet affaires modulaires :

- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour les étudiantes et étudiants de 1^{er} cycle;

Volet cycles supérieurs :

- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour les étudiantes et étudiants de 2^e et 3^e cycle;
- Préparer les dossiers des candidats ayant présenté une demande d'admission dans un programme d'études avancées, les convoquer, s'il y a lieu, en entrevue et acheminer les décisions du comité de sélection au bureau du registraire et aux instances concernées;
- Assurer le suivi administratif en lien avec le processus d'évaluation des thèses, des mémoires, des rapports de recherche, des rapports de stages, des travaux dirigés de maîtrise, etc., et acheminer les documents pertinents aux instances concernées.

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. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. Il s'agit d'un poste régulier. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue pour septembre ou octobre 2020.

La personne retenue devra réussir des tests de bureautique et de français.

PARTICULARITÉ : Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : www.uqat.ca/emplois

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent **faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, d'une copie de diplôme et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le **numéro du concours, avant midi le 21 septembre 2020** 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

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.