

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.

Véritable lieu d'émulsion créative, où l'art traditionnel côtoie celui du numérique, le centre de Montréal accueille les programmes d'art-thérapie et de création et nouveaux médias. Situé au cœur d'une ville reconnue pour sa vivacité, le centre de l'UQAT à Montréal se démarque par son style des plus inspirants ainsi que par la qualité des contacts humains qu'on y trouve.

L'UQAT est actuellement à la recherche d'une personne ayant à cœur la qualité et l'importance des études supérieures, de la recherche, du développement des territoires et du rayonnement de l'Université afin de pourvoir le poste de :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION CENTRE DE MONTRÉAL

CONCOURS 2020-87

DATE : 12/11/2020

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne exécute diverses tâches de nature cléricale et de secrétariat reliées au bon fonctionnement du centre ou du campus bureaux régionaux et à l'organisation des cours et autres activités hors campus. Accomplit diverses tâches relatives à l'inscription des étudiants.

PARTICULARITÉ :

Elle accueille et renseigne la clientèle étudiante, exécute des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études du campus en collaboration avec le personnel administratif des départements.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Accueillir les visiteurs et les étudiants, donner des informations générales concernant les programmes d'études, les cheminements déterminés, les cours ainsi que les politiques, les procédures et les normes en vigueur. Veiller à obtenir les solutions aux problèmes particuliers et référer les visiteurs ou les étudiants à la personne responsable;
- Participer à la bonne marche des activités du centre ou du campus, d'événements ou d'opérations spéciales ou spécifiques tels que colloques, congrès, campagnes et salons. Enregistrer les réservations et les rendez-vous, encaisser les frais de participation, guider et informer les participants;
- Agir à titre de secrétaire et effectuer tous travaux de secrétariat nécessaires à la bonne marche du centre ou du campus. Saisir divers documents, effectuer la mise en page, vérifier l'orthographe et la grammaire, rédiger de la correspondance, effectuer le tri et le classement, l'affichage, la réception, la distribution, l'expédition du courrier et de l'équipement, la photocopie et l'assemblage de documents;
- Voir à l'organisation matérielle de réunions (convocations, ordres du jour, réservations, etc.) et peut assister à celles-ci. Distribuer la documentation et prendre note des délibérations. Rédiger un projet de procès-verbal et donner suite aux décisions qui relèvent de sa compétence;
- Effectuer les opérations relatives au processus d'inscription, c'est-à-dire le programme, le choix de cours, les sigles, etc., et régler certains problèmes relevant de sa compétence, tenir à jour la liste des inscrits par activité. S'occuper de la vérification et de la perception des frais d'inscription et de scolarité lors de l'inscription. Produire les reçus provisoires aux étudiants et les conserver. Aviser la clientèle, de l'horaire des activités, des modifications et de toute autre information pertinente. Référer les cas particuliers aux personnes responsables et acheminer les pièces aux services concernés;

- Effectuer la tenue et la mise à jour des dossiers étudiants (guide de cheminement, consultation, communication, etc.). Constituer, vérifier et mettre à jour des listes diverses pour les unités administratives;
- Effectuer la saisie des données pour la mise à jour des systèmes informatisés de gestion des études ou administrative. Produire des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés. Tenir à jour les applications informatisées courantes;
- Utiliser et voir à l'entretien courant des divers appareils de bureau et du centre en général. Faire les appels de service, lorsque requis. Faire l'inventaire et les achats de matériel pour assurer le bon fonctionnement du centre ou du campus;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

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. Une expérience en milieu collégial ou universitaire sera considérée comme un atout. 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 à Montréal (présence requise en présentiel). Il s'agit d'un poste régulier et l'horaire de travail est de 35 heures par semaine au centre de Montréal en présentiel, du lundi au vendredi. L'entrée en fonction est prévue pour janvier 2021.

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

| | |
|---------------------|---|
| TRAITEMENT : | Selon les échelles de traitement en vigueur |
|---------------------|---|

| |
|---|
| <p>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.ugat.ca/emplois</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>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 relevé de notes et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi, en spécifiant le numéro du concours, avant midi, le 2 décembre 2020 à :</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>Yolande Paré, 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@ugat.ca</p> |
|---|

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.