

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.

Afin de soutenir ponctuellement ses différents services, départements, modules, Instituts ou École, l'UQAT est actuellement à la recherche de :

SECRÉTAIRES / SECRÉTAIRES DE DIRECTION / COMMIS AUX ÉTUDES

****Opportunités d'emplois contractuels et temporaires à combler****

CONCOURS 2020-A02

DATE : 22/06/2020

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Volet – Secrétaire / Secrétariat de direction :

Cette personne assiste son supérieur et la direction du département ou du service dans l'accomplissement de son travail et participe aux opérations administratives reliées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique.

Volet – Commis aux études :

Cette personne peut être appelée à accueillir et renseigner la clientèle étudiante, exécuter des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement de certains programmes d'études.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Volet – Secrétaire / Secrétariat de direction :

- Collaborer à la bonne marche du département et du module en colligeant l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités;
- Fournir des réponses à certaines questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur;
- Rechercher et recueillir de l'information et de la documentation et en assurer la diffusion et la distribution;
- Concevoir, rédiger, saisir, corriger et effectuer la mise en page des documents tels que lettres, rapports, mémos, etc.;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations et la préparation du matériel et des documents nécessaires aux personnes participantes. Assister aux réunions lorsque requis, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux et préparer les résolutions;
- Effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer aux personnes concernées. Prendre des dispositions relatives à l'agenda des personnes qu'elle assiste, le cas échéant;

- Collaborer avec la personne supérieure immédiate dans la gestion financière du département ou du service. Recevoir et remplir les formulaires reliés aux dépenses effectuées et les acheminer à la personne responsable. Faire un rapport des états de compte, le cas échéant;
- Préparer les dossiers requis par le département ou le service et veiller au respect des échéanciers et des directives à ce sujet. Tenir à jour les dossiers et les classer selon la procédure en vigueur;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, donner les renseignements, répondre aux demandes relevant de sa compétence, accueillir, informer et orienter les personnes. Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, formations, le cas échéant;
- Prendre des dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes du département et du module, le cas échéant.

Volet – Commis aux études :

- 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;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- 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 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, la logistique des soutenances, etc., et acheminer les documents pertinents aux instances concernées;
- 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.

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.

EXIGENCES :

La personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat. Elle cumule entre une et cinq années d'expérience pertinente selon le poste. 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 :

L'UQAT a présentement des opportunités d'emplois contractuels et temporaires à combler dès l'automne 2020 au campus de Rouyn-Noranda.

Les personnes retenues seront appelées à effectuer des remplacements ou à offrir un support ponctuel en bureautique et secrétariat dans différents services, départements, modules, Instituts ou École à l'intérieur de l'UQAT pendant la durée de son contrat.

L'UQAT offre des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences.

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

TRAITEMENT : Selon les échelles de traitement en vigueur

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 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 17 août 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 minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.