

---

*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.*

*Le Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC) a pour mandat d'évaluer les programmes et d'assurer l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement, de la recherche et de la création, ainsi que d'assurer une vie universitaire dynamique et stimulante pour les étudiants. Son rôle est essentiel pour stimuler l'innovation pédagogique et optimiser l'expérience universitaire chez les étudiants de l'UQAT.*

*Le Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :*

## **SECRÉTAIRE DE DIRECTION VRERC – DÉCANAT À LA RECHERCHE ET À LA CRÉATION**

**CONCOURS 2021-04**

**DATE : 13/01/2021**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

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.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Collaborer à la bonne marche du département ou du service 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. Peut être appelée à prendre des dispositions relatives à l'agenda des personnes qu'elle assiste;
- 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 les dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes du département ou du service, le cas échéant;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement des 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.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

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 février 2021.

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

**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 16 h, le 25 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](mailto: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](mailto:ress.humaines@uqat.ca).*