

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 la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. Avec plus de 150 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 Bureau du registraire est au cœur de la gestion des études universitaires à l'UQAT. Il gère l'admission, la reconnaissance des acquis, la gestion du dossier étudiant, l'émission des relevés de notes et la diplomation. De plus, il est responsable de l'application des règlements des études aux 1er, 2e et 3e cycles, ainsi que de fournir l'information relative à la poursuite des études aux étudiants et aux responsables des unités d'enseignement et de recherche, aux modules et aux directeurs de programmes concernés. Le Bureau du registraire est également responsable des autorisations d'études hors établissement et de toutes les demandes de documents.

Le Bureau du registraire est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :

SECRÉTAIRE BUREAU DU REGISTRAIRE

CONCOURS 2021-111

DATE : 15/11/2021

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.

Particularité : *Cette personne sera principalement affectée aux tâches de secrétariat en lien avec les étudiants internationaux. Elle aura également des tâches reliées à l'optimisation du classement des dossiers étudiants en général ainsi que plusieurs autres tâches telles que mentionnées ci-bas.*

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;
- 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. : classement des dossiers étudiants et autres documents importants, numérisation et classement sur le réseau sécuritaire de l'UQAT);
- 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.

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 six mois 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, est rigoureuse, 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 s'échelonnant entre 22,63 \$ et 26,42\$ de l'heure et une progression salariale des plus stimulantes. Il s'agit d'un contrat de 12 mois (avec possibilité de renouvellement). L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue en décembre 2021.

Le lieu de travail est à Rouyn-Noranda. L'UQAT offre la possibilité de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail et de télétravail selon certaines modalités. Le télétravail est possible pour une période maximale équivalente à deux (2) jours par semaine sur approbation de la personne supérieure immédiate.

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 6 décembre 2021** à :

Marie-Pierre Maheux, 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 en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Il est à noter que les procédures et outils de présélection et de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Ces personnes peuvent en faire la demande par écrit à ress.humaines@uqat.ca ou par téléphone au 819-762-0971 poste 2321. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être accordée aux personnes autorisées à travailler au Canada.