

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 Service des technologies de l'information a pour rôle d'assurer la réalisation de travaux techniques reliés, entre autres, à la réparation, au développement, au contrôle et à la configuration d'équipements, de systèmes informatiques et de communication. Ce service est également responsable de l'analyse des besoins, d'assurer l'assistance et le soutien technique auprès de la clientèle.

Le Service des technologies de l'information est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :

**COMMIS AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

CONCOURS 2021-118

DATE : 4/10/2021

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne accueille, informe et dirige la clientèle puis effectue diverses tâches administratives et de secrétariat reliées à l'utilisation des technologies de l'information.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Recevoir les demandes de soutien technique concernant l'utilisation des différentes plateformes informatiques utilisées par l'UQAT et effectuer le tri afin de diriger les demandes au bon service;
- Créer les bons de travail et les acheminer à l'équipe possédant l'expertise nécessaire pour supporter les différentes demandes des utilisateurs;
- Transmettre l'information appropriée par téléphone, courrier électronique et via les plateformes de communication en vigueur. Distribuer de la documentation et confier les demandes qui ne relèvent pas de sa compétence à la personne responsable;
- Collaborer à l'élaboration et à la vérification de divers documents reliés à l'utilisation des plateformes informatiques, ainsi qu'à la conception ou à la révision des formulaires reliés à ses activités;
- Répondre aux demandes relevant de sa compétence et effectuer le suivi de certains dossiers confiés par la personne supérieure immédiate;
- Effectuer la mise en page et préparation de documents à l'aide de logiciels de bureautique;
- Utiliser les logiciels informatiques (actuels et futurs) reliés à son champ d'activités;
- Effectuer certaines tâches administratives telles que la gestion des factures et comptes de dépenses de l'équipe;
- Tenir à jour, consulter et faire la correction de la documentation technique reliée à ses activités. En assurer également la disponibilité auprès des utilisateurs;

- Maintenir à jour ses connaissances sur les nouvelles technologies et mettre en application les apprentissages;
- 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.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité ou toute autre combinaison de formation pertinente. Elle cumule trois années d'expérience pertinente à la fonction.

Elle détient une bonne connaissance de la suite Office et est disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction. Préoccupée par le fait d'offrir un service à la clientèle de qualité, la personne fait preuve d'autonomie et de débrouillardise dans l'exercice de ses fonctions. En plus d'avoir des habiletés en communication, elle possède un bon sens de l'organisation et de collaboration. La capacité à communiquer en anglais de façon fonctionnelle est considérée comme un atout.

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 21,77 \$ et 27,55 \$ de l'heure et une progression salariale des plus stimulantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. Il s'agit d'un poste contractuel de 12 mois avec possibilité de renouvellement. L'entrée en fonction est prévue en novembre 2021.

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 25 octobre 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.