
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.

Relevant du vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création, le Service de la formation continue de l'UQAT répond aux besoins de développement des connaissances et des compétences de l'ensemble de la population des territoires desservis en s'appuyant sur un réseau de professeurs et d'experts de haut niveau qui proposent des solutions novatrices afin de demeurer à l'affût des nouvelles tendances du marché, de l'évolution des technologies et des nouvelles façons de faire. Il contribue à la diffusion des expertises de niveau universitaire dans les domaines d'excellence de l'UQAT de façon complémentaire aux nombreux programmes d'études et de recherche ainsi que dans tout autre domaine où des besoins se manifestent.

Le Service de la formation continue est à la recherche d'une personne dynamique et expérimentée pour occuper le poste de :

**SECRÉTAIRE DE DIRECTION
SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE**

CONCOURS 2021-135

DATE : 10/11/2021

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne assiste la direction du département ou du service dans l'accomplissement de son travail, soutien l'équipe déjà en place et collabore avec dernière, et participe aux opérations administratives reliées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique lié à la formation continue.

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 ou Val-d'Or. Il s'agit d'un contrat d'une durée de 13 mois, remplacement d'un congé de maternité. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue pour janvier 2022. 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.

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 **29 novembre 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

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.