



## SECRÉTAIRE

CONCOURS 2022-38

Date : 29/04/2022

### Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

### POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

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 16 mai 2022 à :

**Yolande Paré, CRHA**

Conseillère en gestion des ressources humaines

Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

### SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)

[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)

Le Service de pédagogie universitaire et de formation à distance (SPUFAD) a pour rôle d'accompagner et de conseiller le personnel enseignant et les unités d'enseignement et de recherche en offrant : un soutien pour l'enseignement et la médiatisation des cours, des activités de formation et de perfectionnement des compétences pédagogiques et technopédagogiques, un soutien à l'utilisation pédagogique des outils technologiques, une animation du milieu afin de favoriser l'innovation pédagogique et une veille en pédagogie universitaire.

### ✓ Votre rôle

Exécuter différentes tâches de secrétariat afin de soutenir les activités d'enseignement et la médiatisation des cours pour ainsi assurer le bon fonctionnement de son service.

### Vos responsabilités

- Effectuer différents travaux de secrétariat tels que la révision, la correction et la mise en page de documents (révision de documents PowerPoint, rédiger de la correspondance, classement et assemblage de documents);
- Effectuer la saisie des données pour la mise à jour des systèmes informatisés. Produire des listes et des rapports lorsque requis;
- 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 visiteurs et communiquer des informations générales;
- 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 et rédiger les procès-verbaux;
- Collaborer avec l'équipe en lien avec les différents projets.

### Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un autre diplôme dans une discipline pertinente;
- Six (6) mois d'expérience pertinente à la fonction;
- Bonne connaissance de la suite Office et être disposé à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Intérêt pour le travail d'équipe, la communication et la collaboration.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poste régulier</li><li>• 35 h / semaine</li></ul>	Entre 22,63 \$ et 26,42 \$ /heure (selon l'expérience)	Rouyn-Noranda	Juin 2022

### ✓ Particularité

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.