



Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant 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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET COMMIS ADMINISTRATIVE OU COMMIS ADMINISTRATIF

CONCOURS 2023-95

Date : 13/09/2023

L'enseignement et la recherche en génie ont toujours été au cœur des préoccupations de l'UQAT pour répondre aux besoins du milieu. Contribuant à la formation des ingénieurs, l'Université a progressivement développé ses programmes en misant, entre autres, sur des partenariats avec des entreprises et d'autres universités. La création de son École de génie, en 2012, permet la poursuite du développement de l'UQAT dans ce domaine. Ses laboratoires d'enseignement et de recherche à la fine pointe et sa formule novatrice et unique de cours-projet en collaboration avec l'industrie font de l'UQAT un établissement réputé pour la qualité de sa formation et pour sa recherche appliquée répondant aux besoins concrets du milieu et des entreprises.

✓ Votre rôle

Assister son supérieur et la direction du département dans l'accomplissement de son travail et participer aux opérations administratives liées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique. Accueillir et renseigner la clientèle étudiante, exécuter des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement de certains programmes d'études.

Vos responsabilités

Volet – Secrétariat de direction :

- Collaborer à la bonne marche du département et du module 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;
- Collaborer avec la personne supérieure immédiate dans la gestion financière du département. Recevoir et remplir les formulaires liés 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 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 des dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes du département et du module, le cas échéant.

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

UQAT



SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET COMMIS ADMINISTRATIVES OU COMMIS ADMINISTRATIF

Vos responsabilités (suite)

Volet – Commis :

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent;
- Participer aux opérations liées à l'inscription;
- Assurer l'organisation du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en ligne, et en assurer le suivi;
- 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;
- Organiser des réunions. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer les suivis;
- Effectuer le classement et mise à jour de divers dossiers;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat;
- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour la clientèle étudiante de leur cycle.

≡ Milieu inclusif

LUQAT 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, LUQAT 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.

3 campus, 4 centres et un point de service

Plus de 800 membres du personnel

Plus de 6 600 étudiants et étudiantes

Plus de 150 programmes d'études de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle

Plus de 21000 diplômés

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente selon le poste;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche (perfectionnement disponible au besoin);
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé, avoir une facilité de rédaction et un esprit de synthèse;
- Avoir un bon sens de l'organisation et savoir établir ses priorités. Être reconnue pour offrir un service à la clientèle hors pair;
- Savoir faire preuve d'intelligence sociale et aimer collaborer au travail d'équipe;
- Faire preuve de discrétion et de jugement dans l'exécution de ses fonctions. Se distinguer par son autonomie, son initiative et sa capacité d'adaptation.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Poste régulier 35 h / semaine	Entre 25,03 \$ et 31,70 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Octobre 2023

≡ 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 2 octobre 2023 à :

Marie-Pierre Maheux, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Courriel: ress.humaines@uqat.ca

UQAT