



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

SECRÉTAIRE, SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET COMMIS DE BUREAU – DIVERS CONTRATS ET POSTES À COMBLER

CONCOURS 2023-A02

Date : 30/05/2023

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 le territoire des Hautes-Laurentides et auprès des Premiers Peuples. Par le biais de ses services universitaires et par ses nombreuses activités de recherches et innovations, l'UQAT constitue un moteur important du développement socioéconomique des territoires qu'elle dessert. 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.

✓ Votre rôle

Assister son supérieur et la direction du département ou du service dans l'accomplissement de son travail et participer aux opérations administratives reliées 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 – Secrétaire / Secrétariat de direction :

- 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;
- 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 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, SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET COMMIS DE BUREAU – DIVERS CONTRATS ET POSTES A COMBLER

Vos responsabilités (suite)

Volet – Commis de bureau :

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent. Transmettre l'information relative aux lieux des cours, les changements d'horaire, les annulations et aux modifications des périodes de cours lorsque requis;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription (envoi de la documentation, séances d'inscription, modifications de choix de cours, mise à jour et classement des dossiers étudiants) selon les procédures en vigueur. Référer les cas particuliers aux personnes responsables et acheminer les pièces aux services concernés;
- Assurer l'organisation matérielle du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en assurer le suivi;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- Préparer les dossiers des candidats ayant présenté une demande d'admission dans un programme d'études avancées, les convoquer, s'il y a lieu, en entrevue et acheminer les décisions du comité de sélection au bureau du registraire aux instances concernées;
- Assurer le suivi administratif en lien avec le processus d'évaluation des thèses, des mémoires, des rapports de recherche, des rapports de stages, des travaux dirigés de maîtrise, la logistique des soutenances, etc., et acheminer les documents pertinents aux instances concernées;
- 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.

☞ Milieu inclusif

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.

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 21 000 diplômés

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Entre une (1) et 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.

☞ 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 30 juin 2023 à :**

Yolande Paré, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Temps plein 35 h / semaine	Entre 22,88 \$ et 30,93 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Juin ou août 2023