

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. Avec plus de 100 programmes d'étude, 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 aux étudiants vise à supporter les étudiants dès leur arrivée dans le milieu universitaire, ainsi que tout au long de leur parcours scolaire afin de favoriser leur réussite. Plus spécifiquement, il est composé du Service de l'aide financière qui permet d'appuyer les étudiants dans leurs démarches de support financier, du Bureau international qui offre tout le soutien nécessaire afin de guider les étudiants dans leurs démarches pour venir étudier au Québec et les accueillir à leur arrivée sur le campus, et enfin, du Bureau d'aide à la réussite qui offre un soutien à la réussite aux étudiants en mettant de nombreux outils, ateliers, séminaires et soutien individualisé pour tout étudiant dont les étudiants avec besoins particuliers.

Le Service aux étudiants est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de :

**SECRÉTAIRE
SERVICE AUX ÉTUDIANTS**

CONCOURS 2017-21 – 2^e affichage

DATE : 11/05/2017

SOMMAIRE DE LA FONCTION:

Cette personne exécute différentes tâches de secrétariat reliées aux activités et au bon fonctionnement de son service. Elle exerce des fonctions de collaboration avec les membres de l'équipe à laquelle elle appartient. Elle exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

- 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;
- Effectuer la saisie des données pour la mise à jour des systèmes informatisés. Produire des listes et des rapports;
- Supporter la reddition de compte pour les étudiants avec des besoins particuliers;
- Tenir les dossiers et l'inventaire du matériel pour les étudiants avec des besoins particuliers;
- Coordonner, au besoin, des rendez-vous avec les étudiants;
- Remplir les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur et s'assurer de l'exactitude des données apparaissant sur les divers documents;
- Participer à la bonne marche d'événements ponctuels ou spéciaux en assurant un support logistique et administratif pour les différentes étapes, telles que Dépanne-moi, la Collation des grades, le Gala des bourses de la persévérance et le Gala des bourses d'excellence;
- Recevoir, filtrer, diriger et faire des appels téléphoniques, noter et transmettre les messages;
- Accueillir les visiteuses et les visiteurs, donner des informations générales concernant les politiques, les procédures et les normes en vigueur dans son secteur;
- Effectuer différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'affichage, la réception-distribution, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents;
- Concevoir, rédiger, saisir, corriger et effectuer la mise en page de documents tels que lettres, rapports, tableaux, mémos, etc.;
- Préparer les dossiers requis par le secteur 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 (ex. : bourses de la persévérance, bourses d'excellence et dossiers d'étudiants étrangers);

- 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.

EXIGENCES :

La personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et possède six (6) mois d'expérience pertinente.

Elle maîtrise les outils de la suite Office. Elle a une grande capacité à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche. Elle possède une bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Cette personne est reconnue pour offrir un service à la clientèle hors pair. Elle est habile communicatrice. Elle sait faire preuve d'un grand esprit d'équipe, d'autonomie et de débrouillardise.

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. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. Le contrat est d'une durée de 12 mois, avec possibilité de prolongation.

La personne retenue devra réussir des tests de bureautique et de français.

TRAITEMENT :	Selon les échelles de traitement en vigueur
---------------------	---

<p>PARTICULARITÉ : Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : www.uqat.ca/emplois</p>

<p>Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une copie de diplôme et relevé de notes et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi, en spécifiant le numéro du concours, avant 16 h, le 22 mai 2017 à :</p>

<p>Lucie Poulin, CRHA Conseillère en gestion des ressources humaines Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue 445, boulevard de l'Université Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4 Courriel : marcelle.labrecque@uqat.ca</p>

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées