

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 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. L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue compte plus de 15 000 diplômés.

Rattaché au Vice-rectorat aux ressources, le Service des ressources humaines supporte l'Université dans l'accomplissement de sa mission dans le cadre des activités qui lui sont dévolues : les relations de travail, la dotation du personnel, les avantages sociaux, le développement organisationnel, le traitement de la paye, la santé et la sécurité au travail.

Le Service des ressources humaines est actuellement à la recherche d'une personne structurée ayant à cœur la qualité des services offerts et l'avancement des dossiers afin de pourvoir le poste de :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION **Service des ressources humaines**

CONCOURS : 2017-53

DATE : 03/10/2017

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Axée vers les relations interpersonnelles et vers la qualité du service à la clientèle, la secrétaire de direction assure l'accueil et l'accompagnement des visiteurs s'adressant au service, elle assure le cheminement de leur demande ainsi que les suivis qui en découlent;
- Par son initiative et son implication dans les différentes activités, elle règle un nombre important d'éléments administratifs assurant ainsi la continuité et l'avancement de certains dossiers (perfectionnement, comités de relations de travail, comité d'évaluation des emplois, suivi des périodes d'essai et de probation, etc.). Maillon essentiel au rayonnement du service, elle assiste l'équipe dans la planification et l'organisation d'activités et assure les suivis qui en découlent (gestion des agendas, coordination des horaires, organisation des rencontres, préparation des documents, etc.). Elle supporte également les activités reliées au traitement de la paye;
- Rigoureuse et axée vers l'efficacité des méthodes, la personne titulaire assume la responsabilité de la gestion des documents inhérents aux activités de son secteur, voit à la mise en place d'un système de classement répondant au besoin de l'équipe et en assure le maintien et la mise à jour;
- D'une grande autonomie et diplomate dans ses communications, la personne recherchée assure un support soutenu aux différentes activités de dotation tout au long des processus. Elle effectue les tâches administratives liées aux activités de sélection et de mouvement de personnel, elle fait passer les tests de bureautique, prépare tous les documents inhérents à la diffusion des affichages, aux entrevues de sélection, aux candidatures non retenues et à l'embauche des candidats retenus;
- Faisant preuve de discrétion et de discernement, la secrétaire du service est appelée à traiter, de façon régulière, de l'information de nature confidentielle et des dossiers stratégiques relatifs à la gestion des ressources humaines et aux relations du travail;
- Maîtrisant le français oral et écrit ainsi que la suite Office 2016 et habile dans la rédaction de textes, la secrétaire assurera la diffusion et la mise à jour de certaines informations et plusieurs communications apparaissant sur le WEB et autres médias;
- Créative et osant remettre en question les façons de faire, la personne jouera un rôle de premier plan dans la mise sur pied de toute la structure de travail de l'équipe.

EXIGENCES :

La personne recherchée détient minimalement un diplôme d'études professionnelles en secrétariat jumelé à cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente au sein d'une équipe de ressources humaines.

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 au Campus de Rouyn-Noranda. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en poste est prévue à la fin novembre 2017.

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

Les entrevues sont prévues le 1^{er} novembre 2017 à Rouyn-Noranda.

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

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation, curriculum vitae, copie de diplômes et formulaire d'accès à l'égalité en emploi en spécifiant le **numéro du concours**, avant 16 h, le 20 octobre 2017 à :

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

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