

*L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue veut constituer une banque de candidatures de secrétaires.*

*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 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.*

*Afin de soutenir ponctuellement ses différents services, départements, modules, Instituts ou École, l'UQAT est actuellement à la recherche de :*

**SECRÉTAIRES  
(Banque de candidatures)**

**CONCOURS 2017-A08**

**DATE : 01/11/2017**

**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;
- Gérer l'agenda et prendre les dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes du secteur;
- Remplir les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur et s'assurer de l'exactitude des données apparaissant sur les divers documents;
- 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;
- Participer à la bonne marche d'événements ponctuels ou spéciaux en assurant un support logistique et administratif pour les différentes étapes;
- 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);

- 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 un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente.

Elle maîtrise les outils de la suite Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint et Outlook). 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 :

L'UQAT souhaite recueillir des candidatures afin de se constituer une banque afin de pourvoir des emplois contractuels pour des affectations de quelques semaines à quelques mois, selon les besoins du moment.

Les personnes retenues seront appelées à effectuer des remplacements ou à offrir un support ponctuel en bureautique et secrétariat dans différents services, départements, modules, Instituts ou École à l'intérieur de l'UQAT pendant la durée de son contrat.

L'UQAT offre des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences.

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

<b>TRAITEMENT :</b> Selon les échelles de traitement en vigueur
---

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

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent <b>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</b> , en spécifiant le numéro du concours, avant 16 h, le 17 novembre 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 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*