

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) contribue à la formation des personnes, à l'avancement de la recherche et au transfert des connaissances. Afin d'accomplir sa mission, l'UQAT a le privilège de compter sur l'engagement et sur les compétences de plus de 600 personnes impliquées et réparties sur l'ensemble de ses territoires.

Seule université québécoise à placer les étudiants issus des Premiers Peuples au cœur de sa mission institutionnelle, l'UQAT offre, depuis près de 20 ans, des programmes de formation universitaire bilingues aux Autochtones de l'est du Canada à son campus de Val-d'Or et au sein même des communautés.

Afin de supporter les équipes en place, l'UQAT est actuellement à la recherche d'un ou d'une :

**SECRÉTAIRE DE DIRECTION
SERVICE PREMIERS PEUPLES**

CONCOURS 2018-01

DATE : 09/01/2018

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne assiste son supérieur et la direction du secteur dans l'accomplissement de son travail et participe aux opérations administratives reliées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Collaborer à la bonne marche du secteur 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 de documents tels que lettres, rapports, tableaux, 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. Peut être appelée à prendre des dispositions relatives à l'agenda des personnes qu'elle assiste;
- Collaborer avec la personne supérieure immédiate dans la gestion financière du secteur. Recevoir et remplir les formulaires liés aux dépenses effectuées et les acheminer à la personne responsable. Peut être appelée à faire un rapport des états de compte;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat. Elle cumule cinq (5) années d'expérience pertinente. Elle maîtrise la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint). Elle est disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la tâche. Elle possède une excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé, une facilité de rédaction et un esprit de synthèse.

Elle a un bon sens de l'organisation et elle sait établir ses priorités. Cette personne est reconnue pour offrir un service à la clientèle hors pair. Elle sait faire preuve d'intelligence sociale et aime collaborer au travail d'équipe. Elle fait preuve de discrétion et de jugement dans l'exécution de ses fonctions. Elle se distingue par son autonomie, son initiative et sa capacité d'adaptation.

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 Val-d'Or. L'horaire de travail est du lundi au vendredi, 35 heures par semaine. L'entrée en poste est prévue en février 2018. Le contrat est d'une durée de 12 mois, avec possibilité de prolongation.

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

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 curriculum vitae, une lettre de motivation et une copie de diplôme en spécifiant le numéro du concours, **avant 12h, le 22 janvier 2018** 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 : mylene.bedard@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 de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.