

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 ET COMMIS AUX AFFAIRES MODULAIRES
ÉCOLE D'ÉTUDES AUTOCHTONES (17.5 heures) / SCIENCES DE L'ÉDUCATION (17.5 heures)**

CONCOURS 2018-02

DATE : 09/01/2018

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

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

Cette personne accueille et renseigne la clientèle étudiante, exécute des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement de certains programmes d'études.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Volet - Secrétariat de direction :

- Collaborer à la bonne marche du département et du module. À cette fin, faire les recherches nécessaires, communiquer avec les personnes-ressources et remplir les formulaires administratifs requis;
- 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;
- Recevoir et vérifier les formulaires liés aux dépenses effectuées et les acheminer à la personne responsable;
- 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 prises par sa supérieure ou son supérieur et prendre les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Collaborer avec la personne supérieure immédiate dans la gestion financière du département ou du service. Recevoir et remplir les formulaires reliés aux dépenses effectuées, les vérifier et les acheminer à la personne responsable;
- Préparer les dossiers requis par le département ou l'École, en faisant les recherches et les consultations préalables, 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;
- 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, du module ou de l'École;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis et initier de nouvelles personnes salariées.

Volet - Commis aux affaires modulaires :

- Recevoir la liste et les dossiers des étudiants identifiés par les responsables des communautés ou envoyés par les étudiants eux-mêmes;
- Échanger de l'information et communiquer avec les ressources des communautés, les ressources de l'UQAT, les organismes externes et autres;
- 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 les modifications des périodes de cours, lorsque requis;
- Participer aux opérations reliées à l'admission, la préinscription et 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;
- Participer à la planification, à l'organisation logistique des activités de formation à distance et des séjours des étudiants sur le campus pour les activités de formation;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis et initier de nouvelles personnes salariées.

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 stimulante. Le lieu de travail est au campus de Val-d'Or.

École d'études autochtones :

L'horaire de travail est de **17.5 heures par semaine**, du lundi au vendredi. L'entrée en poste est prévue en février 2018. Le contrat est d'une durée de **cinq mois**, avec possibilité de prolongation.

Sciences de l'éducation :

L'horaire de travail est de **17.5 heures par semaine**, du lundi au vendredi. L'entrée en poste est prévue en février 2018. Le contrat est d'une durée de **trois mois**, avec possibilité de prolongation.

IMPORTANT : Il est possible de faire parvenir votre candidature pour seulement un des deux contrats afin d'obtenir une affectation à temps partiel, soit 17.5 heures par semaine.

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.