

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :

Assistante, assistant du vice-recteur / de la vice-rectrice (NBN42)

Secteur de travail | Unité organisationnelle :

Vice-rectorat au Développement humain et organisationnel

Groupe d'emploi :

Soutien administratif

Numéro du poste :

H035

Statut :

POSTE PERMANENT | Régulier temps complet

Horaire :

Régulier 35 heures / semaine

Pavillon :

D : Athanase-David

EXIGENCES NORMALES :

Scolarité :

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat

Expérience :

Six (6) années d'expérience pertinente

Autres :

Bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit.
Bonne connaissance des structures et du fonctionnement de l'UQAM.
Habileté dans la communication verbale et dans les relations interpersonnelles.
Très bon sens de l'organisation.

Salaire :

Entre 44 718 \$ et 60 093 \$ (en voie de révision)

Classement salarial :

4

Les avantages¹ :

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante;
- Programme d'avantages sociaux et régime de retraite;
- Programme de formation et perfectionnement;
- Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles;
- Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles;
- Accès facile en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du, de la supérieur-e immédiat-e exécute différents travaux afin de le-la dégager de certaines tâches administratives ou académiques et assure la bonne marche du vice rectorat en son absence.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines www.rhu.uqam.ca/NBN42.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE (à titre indicatif) :

- Cette personne :
- Tient l'agenda du vice-recteur et de l'adjointe du vice-recteur et prend les dispositions s'y rattachant telles que la modification de l'agenda en tenant compte des urgences, des priorités et des imprévus;
 - Veille à l'avance à la préparation des dossiers de réunion, d'événements, d'allocution, ou de représentation interne ou externe en fonction de l'agenda; assure le cas échéant les modifications et la mise en page des projets d'allocution du vice-recteur;
 - Reçoit et filtre les appels téléphoniques provenant de personnes s'exprimant en langue française ou anglaise; note les messages, répond aux demandes d'information ou, selon le cas, effectue les recherches afin d'obtenir ou de transmettre les renseignements demandés;
 - Accueille les visiteuses, visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents pertinents;
 - Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel des unités internes et des organismes externes à l'UQAM pour les dossiers relevant de sa compétence; donne de l'information, effectue des vérifications, dirige les personnes vers les sources appropriées; règle les problèmes ou les réfère à la personne désignée;
 - Dépouille le courrier et les courriels, en prend connaissance, les trie en fonction des priorités en concertation avec l'ajointe du vice-recteur. Prépare les dossiers en effectuant les consultations préalables et assure les suivis relevant de sa compétence;
 - Rédige des projets de lettres ou de courriels à partir de directives écrites ou verbales et les soumet à la signature du vice-recteur ou de l'adjointe du vice-recteur;
 - Effectue diverses tâches en soutien à l'organisation de réunions telles que conciliation des disponibilités, préparation de l'ordre du jour, convocation, réservation de salles, préparation matérielle, distribution de documents nécessaires à l'étude de dossiers par les personnes concernées; sur demande, assiste aux réunions, prend les notes, rédige les comptes rendus et assure le suivi des décisions qui en découle;
 - Effectue des recherches et des vérifications à l'aide de différents documents tels que politique, procédure, règlement et conventions collectives afin de fournir des renseignements à la direction, au personnel enseignant ainsi qu'aux employées, employés; règle les problèmes relevant de sa compétence en concertation avec l'adjointe du vice-recteur; communique avec différents organismes tels que ministères, agences de santé, universités, collèges, afin d'obtenir ou de transmettre de la documentation et des informations reliées à la gestion de ses activités;
 - Collabore à la réalisation des processus conventionnés ou réglementaires relevant du vice-recteur au Développement humain et organisationnel;
 - Remplit divers formulaires administratifs afin de donner suite à des décisions et assure le suivi; signe certains documents, lorsque permis par les normes et les procédures;
 - Planifie et organise les déplacements du vice-recteur et de l'adjointe du vice-recteur et à cet effet, réserve l'hébergement et le transport;
 - Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités telles que conférence, colloque, congrès, etc.; réserve les locaux, les équipements audiovisuels ou tout autre service requis; assure les liaisons nécessaires auprès des services informatiques, audiovisuels, alimentaires ou des immeubles au moment de ces activités;
 - Tient à jour les dossiers du personnel-cadre et prépare les documents requis associés à la démarche d'appréciation de la contribution du personnel-cadre en colligeant les informations en lien avec la gestion de la présence au travail (vacances, absences, congés, etc.); Veille au respect des échéanciers et des directives à ce sujet;
 - Assume la responsabilité du système de classement et effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques du bureau du vice-rectorat selon les normes du Service des archives et de la gestion des documents;
 - Utilise et maîtrise les logiciels de traitement de textes, des tableurs et des logiciels de présentation (Excel, PowerPoint, etc.); tient à jour les applications informatisées courantes et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autres :
- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « Postuler ».

Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions. Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.