
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 la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal 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. Avec plus de 150 programmes d'études, 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.

Véritable lieu d'émulsion créative, où l'art traditionnel côtoie celui du numérique, le centre de l'UQAT à Montréal accueille les programmes d'art-thérapie et de création et nouveaux médias. Situé au cœur d'une ville reconnue pour sa vivacité, ce centre se démarque par son style des plus inspirants ainsi que par la qualité des contacts humains qu'on y trouve.

L'UER en création et nouveaux médias est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :

COMMIS AUX ÉTUDES / TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

CONCOURS 2022-03

DATE : 11/01/2022

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

En lien avec la fonction de commis aux études, cette personne accueille et renseigne les étudiantes et les étudiants, exécute des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études.

En lien avec la fonction de technicien en administration, cette personne effectue divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives et à l'organisation technique du travail d'une unité administrative.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Volet – Commis aux études (50%):

- 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, aux changements d'horaire, aux annulations et aux modifications des périodes de cours, lorsque requis ;
- Participer aux opérations reliées à 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, en faire la saisie et en assurer le suivi;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- Organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer au VRERC1 ;

¹ Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création

- Effectuer le classement relatif à son secteur selon les procédures en vigueur, s'assurer de la mise à jour des dossiers ainsi que de la gestion du courrier de son secteur d'activités;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat.

Volet – Technicien en administration (50%):

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la réalisation de projets ou à la bonne marche des opérations courantes, tout en respectant les politiques internes, normes et procédures reliées à son département ou service;
- Contacter des personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Communiquer, informer, conseiller et renseigner différents intervenants, relativement aux programmes, aux politiques, aux procédures et à la réglementation en vigueur dans son secteur d'activité;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives relatives à son secteur d'activités;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion de l'unité administrative ou subventionnaire;
- Informer la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative ou des études, identifier les causes et suggérer des recommandations. Assister à des réunions;
- Initier de nouvelles personnes salariées et peut être appelée à coordonner le travail, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution ainsi qu'à collaborer à l'entraînement du personnel de soutien impliqué dans son secteur d'activité;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- 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. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion, en technique administrative, un certificat en administration des affaires ou un autre diplôme dans une discipline pertinente de niveau collégial ou universitaire. Elle possède trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction.

La personne recherchée maîtrise les outils de la suite Office et est disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction. Elle possède une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

Elle possède un bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information. Elle a un intérêt marqué pour le travail d'équipe et de collaboration. Axée sur le service à la clientèle, la personne possède des habiletés en communication et interagit avec tact et diplomatie.

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 centre de l'UQAT à Montréal qui se situe au cœur d'un milieu de vie urbain stimulant ayant pignon sur l'avenue Président-Kennedy. Il s'agit d'un poste régulier et l'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. **L'entrée en fonction est prévue pour février 2022.**

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

PARTICULARITÉ : Souscrivant au programme d'accès à l'égalité à l'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à accompagner leur dossier de candidature d'un formulaire d'accès à l'égalité complété, disponible pour impression sur le site Internet suivant : <https://www.uqat.ca/uqat/faire-carriere/comment-soumettre-sa-candidature/>. Les données personnelles recueillies sont considérées comme strictement confidentielles.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du **concours**, avant 16 h, le 24 janvier 2022 à :

Cassy Pelletier, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Il est à noter que les procédures et outils de présélection et de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Ces personnes peuvent en faire la demande par écrit à ress.humaines@uqat.ca ou par téléphone au 819-762-0971, poste 2321. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être accordée aux personnes autorisées à travailler au Canada.