



SECRÉTAIRE DE DIRECTION (non syndiqué)

Vous avez un diplôme dans le domaine du secrétariat et au moins 7 ans d'expérience. Vous êtes une personne polyvalente, qui aime travailler sur différents dossiers et gérer plusieurs choses à la fois ? Vous êtes reconnue pour votre sens de l'organisation, votre français impeccable et votre capacité d'anticipation ? Vous préférez travailler de façon autonome et rigoureuse ? Vous êtes une ou un collaborateur dans l'âme ? Nous avons un emploi pour vous.

Avec une équipe agréable, impliquée et expérimentée, la personne effectue diverses tâches de soutien et de secrétariat afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations.

Notre Université

Agile composante du réseau de l'Université du Québec depuis 1972, notre université est la seule à offrir 100 % de ses cours à distance en français en Amérique du Nord. Pionnière et experte, elle offre plus de 100 programmes et 400 cours universitaires accessibles sans contrainte de temps ni de lieu. Fière de sa mission unique, l'Université TÉLUQ permet, chaque année, à quelque 18 000 personnes de poursuivre leurs rêves professionnels comme personnels.

L'offre de l'Université

- Salaire compétitif
- Horaire de 35 h/semaine
- L'équivalent de 4 semaines de vacances par année
- Plan d'assurance collective
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Programme d'aide aux employés
- Plan de développement
- Environnement de travail agréable (parcs, restos, facile d'accès)
- Programme d'encouragement à l'activité physique

Votre équipe

Service des ressources humaines

Votre rôle

Assiste la directrice du Service des ressources humaines et les membres de l'équipe en participant aux opérations reliées à la gestion du service et plus particulièrement voit à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique.

Vos tâches et responsabilités

Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa supérieure. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, et organise les rencontres selon les priorités. Réaménage l'agenda en fonction des urgences et des imprévus et s'assure de la présence des personnes appropriées aux différents rendez-vous.

Organise les réunions de la directrice et de l'équipe en faisant les convocations, les réservations de salles ou de Zoom et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige des procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.

Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des ressources humaines, financières, et matérielles et assure les suivis appropriés. À cette fin, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes ressources et complète les formulaires administratifs requis. Participe à la planification, à la préparation et au suivi du budget du service avec le système informatique SAFIRH et Excel.

Collabore à la bonne marche de son 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 du service en se donnant des mécanismes de gestion plus efficaces. Assiste sa supérieure et les conseillères dans la préparation des divers dossiers et dans le suivi à assurer.

Collabore à plusieurs dossiers du service relevant des membres de l'équipe, notamment les dossiers de retraite et le séminaire de préparation à la retraite, le comité de perfectionnement des cadres, le programme d'aide aux employés, la Fête de la reconnaissance, la Semaine des employés, la logistique des événements organisés par le service, les équipes de secouristes, la mise à jour du plan d'effectifs, etc.

Fournit des réponses à certaines questions relevant de sa compétence à partir des politiques, règles, procédures et pratiques de gestion en vigueur dans son secteur. Prépare, pour sa supérieure, une synthèse des problèmes et questions complexes afin de la dégager et de l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables. Effectue le suivi des décisions prises par sa supérieure et les conseillères ainsi que certains dossiers à caractère confidentiel et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation de ces dossiers.

Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités, répond à une partie de la correspondance et rédige des projets de réponse aux problèmes plus complexes.

Reçoit et filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires à la visite. Oriente ceux dont le problème peut être résolu par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est pertinent de tenir un entretien avec sa supérieure.

Tient à jour les dossiers du personnel et prépare toute demande de personnel concernant l'embauche du personnel du service, y impute la codification budgétaire et en assure le suivi.

Assume la responsabilité de l'organisation et du suivi administratif de divers systèmes reliés au travail de secrétariat notamment le système de classement, de fichiers informatiques de gestion, d'échéanciers, d'archivage. Tient à jour l'intranet du service.

Prend des notes, saisit divers documents tels que lettres, rapports, etc. Apporte son soutien à l'équipe, notamment pour les différentes correspondances en lien avec les conventions et protocoles.

Utilise un système informatisé de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités, notamment SAFIRH, Sharepoint, Excel, Word et la GED. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.

Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités extérieures telles que colloques, congrès, voyages, et ce, pour tous les membres de l'équipe.

Votre profil professionnel

Scolarité : Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience : 7 ans d'expérience pertinente;

Maîtrise du système de gestion administrative pour fins de gestion budgétaire, SAFIRH. Connaissance de Sharepoint (intranet) et connaissance de la GED;

Très bonne compétence linguistique en français écrit et parlé (sera validée par un test);

Habilités reconnues pour la rédaction de textes;

Esprit d'initiative et autonomie;

Sens de la collaboration, de la planification et de l'organisation;

Capacité à transiger avec de l'information confidentielle;

Habilités dans les relations interpersonnelles.

Votre contrat

Poste régulier

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Lieu de travail : Québec, en télétravail partiel.

Salaire : peut varier entre 46 256 \$ et 64 029 \$ annuellement, selon la scolarité et l'expérience.

Joignez-vous à nous!

Postulez sur notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.telug.ca/emploi> avant le 16 octobre 2022.

Nous ferons la sélection en continu et le concours restera ouvert tant que vous ne vous serez pas manifesté.

L'Université TÉLUQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures.

Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.