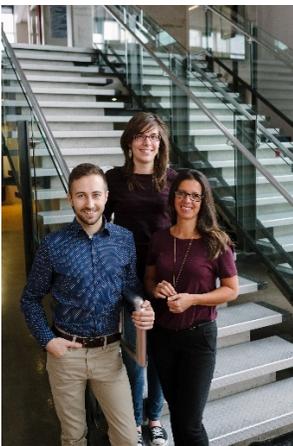


**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE OU ASSISTANT
ADMINISTRATIF**
Cabinet de la rectrice

Entrée en fonction	Statut	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Juillet 2022	Régulier / Non-syndiqué	46 155 \$ à 74 483 \$ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER
À L'UQO :**
**UNE SOURCE
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Horaire d'été (juillet)
4 jours par semaine

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

Assurances collectives et régime de retraite

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

Transport en commun et stationnement disponible

Perfectionnement

No affichage
22-04-041-1

Date limite
Le 9 mai 2022
16 h 30

uqo.ca/emplois

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

La personne titulaire de ce poste assume diverses tâches administratives de nature variée et complexe, auprès de la rectrice. Elle assiste sa supérieure dans la planification et l'organisation des activités de son secteur et assure le suivi des opérations qui en découlent. Elle assure la liaison entre le Cabinet de la rectrice et les vice-rectorats, les unités administratives et académiques de l'Université ou les organismes externes. Elle règle un grand nombre de détails administratifs et assure la continuité de certains dossiers, même en l'absence de sa supérieure.

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistante administrative ou l'assistant administratif de la rectrice est appelé(e) à entretenir des contacts fréquents avec des personnes de divers niveaux, y compris les chefs d'établissements et cadres supérieur(e)s d'autres établissements d'enseignement, d'organismes publics ou d'associations. Elle ou il transige de façon régulière de l'information stratégique et des dossiers de nature confidentielle notamment, des études ou des rapports au sujet des plans stratégiques de l'Université, de son organisation ou de ses relations avec les différents syndicats et associations.

Elle ou il doit en tout temps faire preuve d'une grande autonomie, de jugement, d'initiative, de diplomatie, de discrétion et chercher à innover dans l'utilisation des nouvelles technologies.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES
(attributions caractéristiques) :

- Reçoit les personnes qui s'adressent au Cabinet de la rectrice et voit à ce qu'une réponse leur soit apportée. Fournit les renseignements sur les politiques et règlements de l'Université ou sur des sujets variés et complexes. Fait les recherches nécessaires, valide l'information auprès de différents intervenants ou réfère les personnes aux responsables concernés.
- Assure les communications et les échanges d'information nécessaires, avec les responsables d'autres universités, des établissements d'enseignement, des ministères et de divers organismes régionaux, provinciaux ou internationaux. Développe des mécanismes efficaces de communication du Cabinet de la rectrice avec la communauté universitaire et le milieu.
- Coordonne la logistique liée à la préparation des réunions d'organismes statutaires et des autres réunions ou comités présidés par la rectrice. Fait des recherches et collige l'information pertinente. Au besoin, assiste à certaines réunions ou accompagne sa supérieure à des réunions où cette dernière est convoquée. Prend note des délibérations et des décisions, rédige les procès-verbaux et les soumet à sa supérieure pour approbation. Assure les suivis découlant de ces réunions.
- Assume la coordination et le suivi de certains dossiers reliés aux activités de son secteur. Prend les dispositions appropriées pour en assurer la réalisation selon le cheminement et les échéances prévus. Soumet à sa supérieure les dossiers en suspens au moment opportun.
- Prend connaissance du courrier et traite les demandes selon les priorités. Procède aux vérifications et aux diffusions qui pourront accélérer les réponses et le cas échéant, rédige les lettres de suivi. En l'absence de sa supérieure, évalue l'importance des demandes, règle celles qui ne requièrent pas l'intervention de sa supérieure et achemine les plus urgentes à une personne

d'autorité qui peut en faire le suivi.

- Gère l'agenda de sa supérieure, la conseille dans la coordination de son horaire d'activités. Organise ses rencontres et tous ses voyages d'affaires.
- Crée et tient à jour les systèmes d'information nécessaires aux opérations du Cabinet de la rectrice et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations. Prépare des rapports et compile des statistiques. Collabore à la préparation et à l'administration du budget de l'unité, vérifie et contrôle les dépenses.
- Prépare des documents aux fins de présentation, participe à la production de divers rapports administratifs et en assure l'organisation technique à l'aide des technologies appropriées.
- Assume la responsabilité de la gestion des documents inhérents aux activités de son secteur et traite des informations et des dossiers de nature confidentielle ou d'ordre légal.
- Utilise divers appareils de bureau et des logiciels de bureautique. Coordonne l'organisation et la mise à jour des informations diffusées sur la page Web du rectorat.
- Accomplit tout autre mandat que lui confie sa supérieure.
- 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 occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique du travail de bureau constitue un atout.
- Dix (10) années d'expérience pertinente.
- Excellente connaissance du français (oral et écrit).
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant. *

** Cette exigence ne peut servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières.*

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Capacité de communiquer en anglais serait un atout;
- Excellente connaissance des technologies applicables à son champ d'activité, notamment, des logiciels de traitement de textes et de données, des outils de publication sur Internet, etc.;
- Aptitudes supérieures dans les processus et méthodes d'organisation interne de bureau et dans les relations avec le public;
- Orientation vers la clientèle.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au uqo.ca/docs/14931.

Pour bien vous préparer à cet examen, **le cas échéant**, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/.

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 9 mai 2022 à 16 h 30** seront considérées. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae et de leurs attestations d'études à l'attention de :

Cabinet de la rectrice
Téléphone : 819 595-3910
rectorat@uqo.ca

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : www.uqo.ca/emplois et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

Poste administratif (B0070)