



SECRÉTAIRE DE DIRECTION – CAMPUS DE VAL-D'OR

CONCOURS 2023-82

Date : 01/08/2023

Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

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 midi, le 14 août 2023 à :

Cassy Pelletier, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/
facebook.com/RecrutementUQAT

Le campus de l'UQAT à Val-d'Or ouvre ses portes aux personnes étudiantes autochtones et non autochtones qui désirent réaliser des études de 1^{er}, de 2^e ou de 3^e cycle, à temps complet ou à temps partiel. Grâce à l'équipe en place, les étudiantes et étudiants reçoivent un accompagnement personnalisé leur permettant d'atteindre leurs objectifs. Situé en plein cœur du centre-ville, le campus de l'UQAT à Val-d'Or se démarque par la possibilité qui s'offre aux personnes étudiantes de côtoyer des gens de différentes communautés ainsi que par sa volonté de contribuer à l'essor de son territoire grâce à ses créneaux de recherche et ses programmes adaptés aux besoins de son milieu.

Votre rôle

Accueillir et renseigner la clientèle étudiante, exécuter des tâches de nature administrative, académique et de secrétariat inhérentes aux opérations ou au fonctionnement des programmes d'études du campus en collaboration avec le personnel administratif des départements.

Vos responsabilités

- Agir à titre de secrétaire et effectuer tous travaux de secrétariat nécessaires à la bonne marche du campus. Saisir divers documents, effectuer la mise en page, vérifier l'orthographe, rédiger de la correspondance, effectuer le tri et le classement, la réception, la distribution, l'expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents ;
- Accueillir les personnes visiteuses, les étudiantes et les étudiants, donner des informations générales concernant les politiques, les procédures et les normes en vigueur.
- Voir à l'organisation matérielle de réunions (convocations, ordres du jour, réservations, etc.) et peut assister à celles-ci. Prendre note des délibérations. Rédiger un projet de procès-verbal et donner suite aux décisions qui relèvent de sa compétence;
- Participer à la bonne marche des activités du centre ou du campus, d'événements ou d'opérations spéciales ou spécifiques tels que colloques, congrès, campagnes et salons.
- Effectuer les opérations relatives au processus d'inscription, c'est-à-dire le programme, le choix de cours, les sigles, etc., et régler certains problèmes relevant de sa compétence,
- Effectuer la tenue et la mise à jour des dossiers étudiants (guide de cheminement, consultation, communication, etc.). Constituer, vérifier et mettre à jour des listes diverses pour les unités administratives.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Être axée service à la clientèle et se distinguer par son autonomie, sa débrouillardise et son initiative;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et démontrer une ouverture aux changements;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe dans un contexte de collaboration à distance;
- Maîtriser la suite Office et être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
• Contractuel 12 mois • 35 h / semaine	Entre 25,11 \$ et 31,81 \$ / heure (selon l'expérience)	Val-d'Or	Septembre 2023

Particularité

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.

UQAT