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 16 h, le 16 octobre 2023 à :**

Isabelle Morin, CRIA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION – ÉCOLE D'ART-THÉRAPIE

CONCOURS 2023-71

Date : 25/09/2023

Innovante, l'UQAT, avec son École d'art-thérapie, demeure à ce jour la seule université en Amérique du Nord à offrir des programmes de 2e cycle en art-thérapie en français, une approche novatrice à la frontière de la psychologie et des arts visuels.

Votre rôle

Cette personne assiste son supérieur et la direction de l'École d'art-thérapie dans l'accomplissement de son travail et participe aux opérations administratives reliées aux ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique.

Vos responsabilités

- Collaborer à la bonne marche du département en colligeant l'information et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités;
- Rechercher et recueillir de l'information et de la documentation, en assurer la diffusion et la distribution et fournir des réponses à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur;
- Concevoir, rédiger, saisir, corriger et effectuer la mise en page de divers documents;
- Organiser des réunions et y assister lorsque requis, rédiger les procès-verbaux et préparer les résolutions;
- Effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer aux personnes concernées;
- Collaborer avec la personne supérieure immédiate dans la gestion financière du département (ex. : gestion des comptes de dépenses) et peut être appelée à prendre des dispositions relatives à l'agenda des personnes qu'elle assiste;
- Accueillir, informer et orienter les personnes et recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, formations, le cas échéant;
- Prendre les dispositions nécessaires pour organiser les déplacements et les séjours à l'extérieur de l'Université des personnes du département, le cas échéant;
- Initier de nouvelles personnes salariées;
- Accomplir temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et cumuler cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les technologies de communication numérique telles que Zoom et Microsoft Teams;
- Être disposé à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit et avoir une facilité pour la rédaction et pour synthétiser l'information;
- Savoir établir les priorités et avoir un bon sens de l'organisation;
- Offrir un service à la clientèle hors pair, faire preuve de discrétion et de jugement dans l'exécution de ses fonctions, posséder des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie et aimer le travail d'équipe.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
• Contrat de 12 mois Temps partiel 17,5 h / semaine	Entre 25,03 $ et 31,70 $ de l'heure selon l'expérience	Montréal	Novembre 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