



Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Rejoignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

EN BREF

Port d'attache : Rattaché au bureau de Québec ou Montréal

Type de poste : Surcroît de 6 mois (avec possibilité de prolongation)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaire : Entre 46 950 \$ et 64 989 \$ selon la scolarité et l'expérience

Mode de travail : Télétravail, sauf besoins occasionnels



Vacances et congés

- ✓ 20 jours de vacances
- ✓ 2 congés personnels
- ✓ 10 congés de maladie
- ✓ Congé des fêtes



Horaire et télétravail

- ✓ Possibilité de télétravail ou travail hybride
- ✓ Horaire flexible
- ✓ Horaire d'été allégé



Mieux-être

- ✓ Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées
- ✓ Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)
- ✓ Programme de remboursement pour activité physique
- ✓ Club social dynamique



Développement de carrière

- ✓ Formation continue
- ✓ Formation pour progression professionnelle*
- ✓ Cours de langues

*Libération de temps et remboursement des frais



Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (NON SYNDIQUÉ)

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Direction générale (50 %) et Direction de l'enseignement et de la recherche (50 %)

VOTRE PREMIER BUT

La personne titulaire de ce poste assume diverses tâches administratives de nature variées et complexes, auprès de la Direction générale et de la Direction de l'enseignement et de la recherche.

À la Direction générale

À la Direction générale, elle assiste ses supérieurs, dont le chef de cabinet et responsable des relations gouvernementales ainsi que le conseiller, dans la planification et l'organisation des activités de leur secteur et assure le suivi des opérations qui en découlent. Elle sera également appelée à soutenir l'assistante administrative dans certaines de ses tâches.

À la Direction de l'enseignement et de la recherche

À la Direction de l'enseignement et de la recherche, elle assiste notamment l'équipe d'adjoints, adjointes de la Direction de l'enseignement et de la recherche dans la planification et l'organisation des activités du secteur et assure le suivi des opérations qui en découlent.

VOUS AUREZ AUSSI À

Tant à la Direction générale qu'à la Direction de l'enseignement et de la recherche, elle apporte au besoin un soutien à l'assistante administrative et à la secrétaire de direction, et les remplace dans l'exécution de certaines tâches lors de leur absence.

Dans le cadre de ses fonctions, elle aura à transiger à l'occasion de l'information stratégique et des dossiers de nature confidentielle tant à l'interne qu'à l'externe de l'Université TÉLUQ.

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. S'assure également de la qualité du travail.



Apporte, au besoin, du soutien à l'organisation et au suivi administratif à l'aide de divers systèmes reliés au travail de secrétariat, notamment le système de classement, de fichiers informatiques de gestion, d'échéanciers, d'archivage.

Collabore à la préparation et à l'administration du budget de la Direction de l'enseignement et de la recherche, vérifie les dépenses et informe ses supérieurs des suivis qu'elle assure.

À la Direction générale

À la Direction générale, elle soutient le chef de cabinet et responsable des relations gouvernementales, ainsi que le conseiller, dans la gestion de leur agenda et des tâches ci-dessous.

Elle planifie et coordonne leurs horaires d'activités, organise la logistique des rencontres, des réunions et des déplacements. Reçoit et priorise les communications, les demandes de rendez-vous et les invitations qui leur sont adressées. Tient compte des urgences et des priorités, s'assure du respect des échéanciers et rappelle les cas demeurés en suspens à ses supérieurs.

Prend connaissance des courriels, effectue les vérifications d'usage, rédige la correspondance, traite les demandes selon les priorités et transmet l'information ou les renseignements appropriés afin d'accélérer les réponses, le cas échéant. Soutient ses supérieurs dans la mise en page de différents documents et s'assure de la qualité des présentations.

À la Direction de l'enseignement et de la recherche

À la Direction de l'enseignement et de la recherche, elle soutient notamment l'équipe d'adjoints, adjointes, dans la gestion de leur agenda, des dossiers et des tâches ci-dessous.

Elle planifie et coordonne les activités, organise la logistique des rencontres et des réunions. Reçoit et priorise les communications, les demandes de rendez-vous et les invitations qui leur sont adressées. Tient compte des urgences et des priorités, s'assure du respect des échéanciers et rappelle les cas demeurés en suspens à l'équipe de direction.

Appuie ses collègues dans l'application des différentes règles, procédures et politiques en vigueur et dans le suivi à assurer. Fournit des réponses à certaines questions relevant de sa compétence à partir de celles-ci.

Fournit des réponses aux professeurs ou auprès de certains intervenants à certaines questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur relevant de sa compétence en obtenant l'information sur des sujets variés et complexes notamment auprès de l'équipe d'adjoints, d'adjointes.



Assume la responsabilité de la gestion des documents inhérents aux activités de l'équipe d'adjoints, d'adjointes et traite des informations et des dossiers de nature confidentielle ou d'ordre légal.

Pour les deux directions, la liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. La personne peut être appelée à accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis et tout autre mandat que lui confie ses supérieurs.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

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

Expérience : 7 ans d'expérience pertinente

Très bonne compétence linguistique en français écrit (70%);

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Forte aptitude à gérer différents dossiers prioritaires simultanément;
- Maîtrise du système de gestion administrative pour fins de gestion budgétaire;
- Grandes habiletés rédactionnelles, ainsi qu'une excellente habileté à communiquer verbalement;
- Esprit d'initiative, bonne gestion du stress et autonomie;
- Rigueur, minutie et souci du détail;
- Sens de la collaboration, de l'anticipation, de la planification et de l'organisation développé;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles, discrétion, professionnalisme et diplomatie;
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

<https://phh.tbe.taleo.net/phh01/ats/careers/requisition.jsp?org=TELUQ&cws=1&rid=865>

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais **ne dépassez pas le 26 février 2024**



QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20 000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique. www.telug.ca

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.