



SECRÉTAIRE AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

CONCOURS 2024-29

Date : 09/02/2024

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

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), 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](#), **avant midi, le 26 février 2024 à l'attention de :**

Marie-Pierre Maheux, CRHA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

Le Service des technologies de l'information a pour rôle d'assurer la réalisation de travaux techniques reliés, entre autres, à la réparation, au développement, au contrôle et à la configuration d'équipements, de systèmes informatiques et de communication. Ce service est également responsable de l'analyse des besoins, d'assurer l'assistance et le soutien technique auprès de la clientèle.

Votre rôle

Faisant partie de l'équipe du Service des technologies de l'information, la personne aura comme responsabilités d'accueillir, d'informer et de diriger la clientèle vers les bonnes ressources en plus d'effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat reliées à l'utilisation des technologies de l'information.

Vos responsabilités

- Effectuer la mise en page et la préparation de documents à l'aide de logiciels de bureautique;
- Compléter certaines tâches administratives telles que la gestion des factures et comptes de dépenses de l'équipe;
- Participer à la mise à jour, à la correction de documents techniques reliés aux activités du service et en assurer la disponibilité auprès des utilisateurs;
- Créer les bons de travail et les acheminer à l'équipe possédant l'expertise nécessaire pour supporter les différentes demandes des utilisateurs;
- Transmettre l'information appropriée par téléphone, courrier électronique et via les plateformes de communication en vigueur;
- Recevoir les demandes de soutien technique concernant l'utilisation des différentes plateformes informatiques utilisées par l'UQAT, effectuer le tri et diriger les demandes au bon service;
- Collaborer à l'élaboration et à la vérification de divers documents reliés à l'utilisation des plateformes informatiques, ainsi qu'à la conception ou à la révision des formulaires reliés à ses activités;
- Répondre aux demandes relevant de sa compétence et effectuer le suivi de certains dossiers qui lui sont confiés.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité ou toute autre combinaison de formation équivalente;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Avoir de l'expérience et de l'intérêt pour le service à la clientèle, avoir de bonnes habiletés en communication, autant verbale qu'écrite, et aimer le travail d'équipe;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
• Poste régulier 35 h / semaine	Entre 23,34 \$ et 29,52 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Mars 2024

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. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

UQAT