



COMMIS ADMINISTRATIVE OU COMMIS ADMINISTRATIF / SECRÉTAIRE VOLANTE

CONCOURS 2024-90

Date : 4/06/2024

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

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 24 juin 2024 à :**

Marie-Pierre Maheux, CRHA

Conseillère en gestion des
ressources humaines

Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

Fort de ses expertises variées, l'École de psychoéducation crée et diffuse de nouveaux savoirs, développe les compétences et contribue à l'évolution des pratiques reconnues dans sa discipline et par l'ordre des psychoéducatrices et psychoéducateurs du Québec. Fondamentalement, il forme des étudiantes et des étudiants, leur permet d'évoluer et les prépare à intervenir en tant que professionnelle, professionnel auprès des personnes et des groupes afin d'optimiser leurs capacités adaptatives.

L'équipe des ressources humaines conjugue ses efforts pour offrir les meilleurs services à la communauté dans les domaines des relations de travail, de la rémunération globale, du développement organisationnel, de la formation, de la gestion des ressources humaines, des activités de recrutement, de la santé et la sécurité, etc.

✓ 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.

PRÉCISIONS : Vous serez appelé à faire des remplacements aux postes de secrétaires, commis aux études et secrétaires de direction. De plus, des tâches ponctuelles et des projets spéciaux vous seront confiés. Ces affectations pourront varier et être de diverses durées.

Vos responsabilités

- Fournir les renseignements relatifs aux programmes d'études, aux cheminements déterminés, aux cours ainsi qu'aux politiques et procédures qui s'y rapportent;
- Participer aux opérations reliées à l'inscription;
- Assurer l'organisation du processus d'évaluation des activités d'enseignement dans les différents établissements de l'Université et en ligne, et en assurer le suivi;
- Saisir divers documents. Effectuer la mise en page de documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire. Rédiger de la correspondance d'ordre courant;
- Organiser des réunions. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer les suivis;
- Effectuer le classement et mise à jour de divers dossiers;
- Tenir à jour les applications informatisées et participer à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Collaborer avec le personnel enseignant, le personnel professionnel ainsi que les membres de l'équipe de secrétariat;
- Accomplir toutes les tâches et responsabilités principales pour la clientèle étudiante de cycles supérieurs.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie;
- Posséder une grande capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement ou de régularisation• 35 heures / semaine	Entre 24,21 \$ et 30,65 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Août 2024

✓ Milieu inclusif

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