



SECRÉTAIRE AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

CONCOURS 2024-96

Date : 6/06/2024

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.

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 25 juin 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

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

- Recevoir les demandes de soutien technique concernant l'utilisation des différentes plateformes informatiques utilisées par l'UQAT et effectuer le tri afin de diriger les demandes au bon service;
- 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 et courrier électronique. Distribuer de la documentation et confier les demandes qui ne relèvent pas de sa compétence à la personne responsable;
- 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;
- Effectuer de la mise en page et préparer des documents à l'aide d'outils informatiques;
- Mettre à jour et consulter la documentation technique reliée à ses activités et assurer la disponibilité de cette dernière auprès des utilisateurs.

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;
- Connaître la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- 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 apte à accueillir une clientèle anglophone;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir un bon sens de l'organisation et collaboration;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">Poste régulier 35 h / semaine	Entre 23,92 \$ et 30,26 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Juillet 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