



COMMIS ADMINISTRATIVE OU COMMIS ADMINISTRATIF

CONCOURS 2024-105

Date : 04/07/2024

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.

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 5 août 2024 à l'attention de :**

Yolande Paré, CRHA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

L'Institut de recherche sur les forêts (IRF) de l'UQAT dispense des programmes de formations aux cycles supérieurs et réalise des projets de recherche de pointe en aménagement forestier durable avec la perspective « de la forêt à l'utilisateur ». Ainsi, l'interdisciplinarité qui caractérise cette équipe permet, en s'inspirant d'une approche écologique, de répondre aux enjeux liés à la foresterie à partir de la planification de la sylviculture à la transformation du bois. Ainsi, l'interdisciplinarité qui caractérise cette équipe permet, en s'inspirant d'une approche écologique, de répondre aux enjeux liés à la foresterie à partir de la planification de la sylviculture à la transformation du bois. L'approche vise à faciliter la certification forestière et la gestion intégrée du territoire, notamment dans un contexte où les petites collectivités sont importantes.

✓ 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.

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 courante;
- Organiser des réunions. Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer les suivis;
- Effectuer le classement et la 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 2^e et 3^e cycle;
- Assurer le suivi administratif en lien avec les processus d'évaluation des thèses, des mémoires, des rapports de recherche, des rapports de stages, des travaux dirigés de maîtrise, etc., et acheminer les documents pertinents aux instances concernées.

Profil recherché

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou dans un domaine pertinent;
- Détenir de l'expérience pertinente à la fonction ;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir un intérêt pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et la collaboration;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
• Contrat de 6 mois 35 h / semaine (avec possibilité de renouvellement)	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