



COMMIS ADMINISTRATIVE OU COMMIS ADMINISTRATIF

CONCOURS 2024-109

Date : 7/08/2024

L'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de l'éducation de l'UQAT offre une solide formation en enseignement à tous les niveaux. De plus, elle assure un encadrement personnalisé à tous ses étudiants, ce qui favorise leur réussite. Les professeurs connaissent bien le milieu et donnent une formation sur la réalité scolaire.

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 21 août 2024 à l'attention de :**

Marie-Pierre Maheux, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/
facebook.com/RecrutementUQAT

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. Transmettre l'information relative aux lieux des cours, aux changements d'horaire, aux annulations et aux modifications des périodes de cours lorsque requis;
- 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, tel que les plans de cours. Rédiger de la correspondance courante;
- Préparer des tableaux statistiques à des fins administratives et académiques;
- Organiser des réunions (convocations, réservations de salles et préparation du matériel/documents nécessaires). Assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, préparer les résolutions et effectuer le suivi des décisions qui relèvent de sa compétence et les acheminer au VRERC;
- 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 2e et 3e 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;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Être disposé à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">Contrat de 6 mois 35 h / semaine (avec possibilité de prolongation ou régularisation)	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