



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 16h00, le 14 octobre 2024 à l'attention de :

Cassy Pelletier, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

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

SECRÉTAIRE

CONCOURS 2024-112

Date : 27/09/2024

Le Bureau du registraire est au cœur de la gestion des études universitaires à l'UQAT. Il gère l'admission, la reconnaissance des acquis, la gestion du dossier étudiant, l'émission des relevés de notes et la diplomation. De plus, il est responsable de l'application des règlements des études aux 1er, 2e et 3e cycles, ainsi que de fournir l'information relative à la poursuite des études aux étudiants et aux responsables des unités d'enseignement et de recherche, aux modules et aux directeurs de programmes concernés. Le Bureau du registraire est également responsable des autorisations d'études hors établissement et de toutes les demandes de documents.

👉 Votre rôle

Cette personne exécute différentes tâches de secrétariat reliées aux activités et au bon fonctionnement de son service. Cette personne sera principalement affectée aux tâches de secrétariat en lien avec la gestion de la boîte courriel principale du bureau du registraire.

Vos responsabilités

- 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;
- Effectuer la saisie des données pour la mise à jour des systèmes informatisés. Produire des listes et des rapports;
- Remplir les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur et s'assurer de l'exactitude des données apparaissant sur les divers documents;
- Participer à la bonne marche d'événements ponctuels ou spéciaux en assurant un support logistique et administratif pour les différentes étapes;
- Recevoir, filtrer, diriger et faire des appels téléphoniques, noter et transmettre les messages;
- Accueillir les visiteuses et les visiteurs, donner des informations générales concernant les politiques, les procédures et les normes en vigueur dans son secteur;
- Effectuer différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'affichage, la réception-distribution, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents;
- Préparer, tenir à jour et classer les dossiers requis par le secteur et veiller au respect des échéanciers et des directives et des procédures en vigueur;
- Convoquer, au besoin, les participantes et les participants aux réunions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Cumuler six (6) mois d'expérience pertinente;
- Maîtriser la suite Office;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Être rigoureuse, organisé, discret, autonome et débrouillard;
- Être axé sur le service à la clientèle et avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Contrat 12 mois• 35 h / semaine	Entre 24,86 \$ et 29,02 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Octobre 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. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

UQAT