



COMMIS ADMINISTRATIVE OU COMMIS ADMINISTRATIF

CONCOURS 2024-145

Date : 17/10/2024

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 novembre 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

Le Service de la formation continue de l'UQAT, sous le Vice-rectorat à la réconciliation et au développement international et partenarial, répond aux besoins de développement des connaissances et des compétences de l'ensemble de la population des territoires desservis en s'appuyant sur un réseau de professeurs et d'experts de haut niveau qui proposent des solutions novatrices afin de demeurer à l'affût des nouvelles tendances du marché, de l'évolution des technologies et des nouvelles façons de faire. Il contribue à la diffusion des expertises de niveau universitaire dans les domaines d'excellence de l'UQAT de façon complémentaire aux nombreux programmes d'études et de recherche ainsi que dans tout autre domaine où des besoins se manifestent.

Votre rôle

Effectuer des tâches de nature administrative reliées au bon fonctionnement de l'ensemble des activités du Service de la formation continue, notamment, en offrant un support en lien avec les sessions de formation.

Vos responsabilités

- Assurer un support logistique dans le cadre des sessions de formation allant de la réservation de salle, du lieu, du repas, des déplacements, des besoins en hébergement, etc. Faire le suivi, lorsque requis, avec le Service des approvisionnements et les fournisseurs externes ;
- Offrir un support administratif entourant les sessions de formation tel que recevoir, vérifier, saisir ou extraire les données inhérentes aux formations, assurer l'inscription aux différentes plates-formes utilisées lors de session de formation et y déposer le contenu d'enseignement;
- Veiller à la préparation et au bon déroulement des sessions de formation pour les participantes et les participants : accueillir les personnes participantes, demeurer disponible pour offrir un support s'il y a des enjeux en cours de présentation, assister, au besoin, les participantes et les participants lors de la création de leur compte ainsi que du processus d'inscription sur le système de gestion des apprentissages;
- Collaborer avec la ou le secrétaire de direction du Service à l'organisation des examens dans le cadre du test de connaissance du français (TCF) allant de l'inscription, de l'horaire, de la réservation de salle, de la surveillance et de l'envoi d'informations aux participantes et aux participants;
- Répondre aux demandes, relevant de sa compétence, des intervenantes et des intervenants internes et externes et, le cas échéant, diriger les personnes vers la ressource concernée;
- Supporter les membres de l'équipe du service en agissant à titre de soutien administratif et travailler dans divers dossiers en collaboration avec la ou le secrétaire de direction du service.

Profil recherché

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat;
- Détenir de l'expérience pertinente;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et être disposé à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Avoir un bon sens de l'organisation, d'analyse et de bonnes habiletés en communication ;
- Être axé sur la qualité du service à la clientèle, être autonome et démontrer de l'initiative.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">Contrat de 12 mois 35 h / semaine (avec possibilité de prolongation)	Entre 24,04 \$ et 30,41 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda ou Val-d'Or	Novembre 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