OFFRE D'EMPLOI

Concours n°15-01-054-1

Le 28 janvier 2015

TITRE :	**Secrétaire de direction**	**Classe 11 (échelle révisée maintien)**
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Département d'études langagières	
STATUT :	Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)	
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Assiste son supérieur ou sa supérieure dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence de son supérieur ou de sa supérieure, voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles. À cette fin, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes ressources et complète les formulaires administratifs requis.

2. A la responsabilité de fournir des réponses à certaines questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle certains problèmes relevant de sa compétence. À partir de recherches dans la documentation ou auprès de différents intervenants, fournit et obtient l'information sur des sujets variés et complexes.

3. Collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur.

4. Effectue le suivi des décisions prises par son supérieur ou sa supérieure et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.

5. Prend les dispositions relatives à l'agenda de son supérieur ou de sa supérieure. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, les lui rappelle et organise des rencontres selon les priorités. Peut réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de la présence de son supérieur ou de sa supérieure à ses différents rendez-vous.

6. Tient à jour la comptabilité de l'unité. Enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte. Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives sur réception périodique des relevés budgétaires. Relève les erreurs et avise le personnel concerné

7. Tient à jour les dossiers du personnel et prépare les documents requis lors des affichages, des engagements, des promotions, des nominations, des affectations, des congés sabbatiques, des absences, etc. Veille au respect des échéanciers et des directives à ce sujet.

8. Peut être appelé ou appelée à participer aux activités nécessaires à l'admission, à la préinscription, à l'inscription, à la modification des choix de cours et aux bulletins.

9. Reçoit et filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille les visiteurs et visiteuses, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires. Oriente ceux et celles dont le problème peut être réglé par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec son supérieur ou sa supérieure.

10. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables. Répond aux demandes relevant de sa compétence. Rédige des projets de réponse complexes. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers.

11. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assiste aux réunions, prend note

des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.

12. Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion.

13. Prend des notes, dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, mémos, etc. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Signe certains documents.

14. Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.

15. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages.

16. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur, etc.

17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

- ***EXIGENCES MINIMALES DU POSTE***

  - **Scolarité :** Diplôme d'études professionnelles (DEP) option secrétariat ou scolarité équivalente (DES).
  - **Expérience :** Cinq (5) années d'expérience pertinente.
  - **Autres :** - Bonne connaissance du français (oral et écrit);
    - Connaissance des logiciels de bureautique.

- ***AUTRES EXIGENCES DU POSTE***

  - Habiletés de communications interpersonnelles;
  - Savoir transmettre de l'information;
  - Capacité à gérer des priorités;
  - Savoir travailler de façon autonome et sous pression;
  - Faire preuve de rigueur et être orientée vers l'action.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe bureau, classe 11 (échelle révisée maintien), peut varier entre 20,58 $ et 26,03 $ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Téluq (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/offres-emploi/techniciens/directives_sel_externe_14_mars_2012.pdf.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : http://www.teluq.uquebec.ca/siteweb/sel/ ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le mercredi 4 février 2015 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 15-01-054-1
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : http://www.uqo.ca/emplois, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.