



**Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)
désire pourvoir le poste de**

Secrétaire

Poste régulier à temps complet

Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) est un organisme qui regroupe les établissements universitaires québécois. Il est un forum d'échanges et de concertation, un service d'étude et de recherche pour les administrateurs universitaires, un coordonnateur et un gestionnaire de services ainsi qu'un lieu de ressourcement et de réflexion pour ses membres. Le BCI joue un rôle essentiel dans l'optimisation des ressources que le Québec investit dans l'enseignement et la recherche de niveau universitaire.

Le BCI est à la recherche d'une personne dynamique pour assumer la fonction de secrétaire.

Tâches et responsabilités principales

Le/la secrétaire assiste les chargés de recherche dans l'accomplissement de leur mandat en participant aux opérations reliées à la gestion ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'organisme.

Dans ses principales tâches, le/la secrétaire :

- Transcrit et met en page divers documents, principalement avec les logiciels Word, Excel, PowerPoint et le courrier électronique;
- Organise des réunions : convocations, réservations de salles et préparation des dossiers;
- Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques et ateliers;
- 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;
- Effectue le suivi des décisions prises par son supérieur et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Reçoit, filtre et répond aux appels téléphoniques et aux courriels relevant de sa compétence. Rédige des projets de réponses et effectue le suivi des dossiers. Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables;
- Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées et les intranets du secteur;
- Assume la responsabilité du système de classement.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative.

Compétences requises

- Formation pertinente en bureautique et en secrétariat;
- Expérience pertinente en secrétariat de trois années minimum;
- Excellente maîtrise des logiciels — Word, Excel, Acrobat, FileMaker, PowerPoint, de courrier électronique et de navigation Internet — et facilité à en apprendre de nouveaux;
- Personne efficace, très organisée, avec une capacité à travailler avec plusieurs chargés de recherche sur plusieurs projets à la fois, avec des délais très courts;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais nécessaire;
- Personne responsable et autonome;
- Connaissance du milieu universitaire un atout.

Durée du mandat

Poste régulier, temps plein (35 heures/semaine), avec avantages sociaux, au centre-ville de Montréal.

Conditions d'emploi

Le salaire est établi selon l'expérience et le taux horaire se situe entre 22,17 \$ et 26,73 \$.

Faites parvenir votre curriculum vitae
à l'attention de madame Chantal Payette (rh-soutien@bci-qc.ca)
au plus tard le jeudi 12 mai 2016

Veillez noter que seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées, par téléphone, à se présenter à une entrevue. Aucun accusé de réception ne sera envoyé aux personnes qui posent leur candidature.

Note : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.