



OFFRE D'EMPLOI
Concours no 17-02-063-2

Le 16 mars 2017

TITRE DE LA FONCTION : **Secrétaire de direction**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Département des sciences infirmières

STATUT : Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE
EN FONCTION : Dès que possible

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat de nature complexe et spécialisée liées à la mission de son unité. Elle assiste la personne supérieure immédiate dans l'accomplissement de son mandat en assurant le suivi de certaines opérations et elle voit à la bonne marche du bureau en son absence.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée répond aux demandes de renseignements sur diverses questions variées et complexes dont le suivi des dossiers et des réunions, les politiques ou la réglementation liée aux activités de son unité. Elle règle certains problèmes relevant de ses attributions. Elle assume un rôle de coordination et de communication entre plusieurs unités. Elle traite de l'information de nature confidentielle et stratégique.
2. Elle prend les dispositions relatives à l'agenda de la personne supérieure immédiate. Elle organise les voyages d'affaires et les rencontres selon les priorités et prépare les documents nécessaires.
3. Elle s'assure de la logistique des rendez-vous en réaménageant l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus.
4. Elle prend connaissance du courrier et des courriels et les trie en fonction des priorités. Elle prépare les dossiers, effectue les recherches et les consultations requises. Elle rédige à partir d'indications sommaires la correspondance et les documents relatifs à son unité. Elle effectue les suivis des dossiers et assure la diffusion de l'information. Elle procède aux achats de marchandises.
5. Elle participe à la planification, à la préparation et à l'organisation de réunions et d'événements reliés aux activités de son unité. Elle assiste aux réunions, prend note des délibérations et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal. Elle prépare les résolutions et donne suite aux décisions qui relèvent de ses attributions.
6. Elle assume la responsabilité du système de classement des documents conformément au plan de classification. Elle applique la procédure d'archivage selon les règles prévues au calendrier de conservation. Elle effectue la mise à jour des dossiers, des fichiers informatisés et de la page web de son unité.
7. Elle tient à jour la comptabilité de l'unité, elle enregistre les dépenses effectuées et fait sur demande un rapport des états de compte, elle tient à jour les dossiers du personnel. Elle compile des données statistiques dans différentes bases de données.
8. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
9. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• **EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Expérience :** Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Autres :** Excellente connaissance du français.
Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.



• **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Habiletés en 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 orienté vers l'action.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau (pavillon Alexandre-Taché).

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

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers-services, classe 8, peut varier entre 21,40 \$ et 27,79 \$ 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 Téluc (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives_sel_externes_5_fevrier_2015.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.teluc.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le mercredi 22 mars 2017 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 17-02-063-2

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. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.