

Concours: 11-12/15**Date: 8 février 2012**

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées.

TITRE**SÉCRÉTAIRE
(Poste régulier)**Direction de la vie étudiante, des études et de la recherche
Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche**SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction du directeur de la vie étudiante, des études et de la recherche, le (la) titulaire du poste assiste la secrétaire de direction dans la planification et l'organisation des activités de son secteur et assure le suivi des opérations qui en découlent.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Participe aux différentes opérations reliées à la direction. À cette fin, prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables.
- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant aux activités de la direction. Prépare, complète et signe divers formulaires et en assure le suivi.
- Effectue la saisie, la mise en page et la correction de documents tels que lettres, rapports et formulaires administratifs.
- Effectue la conception et l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités de son secteur. Produit les listes et les rapports requis à l'aide des logiciels appropriés.
- Peut être appelé(e) à prendre les dispositions relatives à l'agenda de son ou sa supérieur(e). À cette fin, prend et fixe les rendez-vous et organise des rencontres selon les priorités.
- Peut tenir à jour la comptabilité de la direction. Enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte. Peut comparer les écritures comptables avec les pièces justificatives sur réception périodique des relevés budgétaires. Relève les erreurs et avise le personnel concerné.
- Reçoit, filtre et dirige les appels téléphoniques. Accueille les visiteurs et leur donne les renseignements appropriés.
- Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités.
- Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires.
- Tient à jour le système de classement et applique la procédure d'archivage. Effectue la mise à jour régulière des fichiers informatiques de gestion.
- Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages.
- Suggère toute modification susceptible d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page 2

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Une formation en bureautique sera considérée comme un atout (DEP en secrétariat ou autre).
- **Expérience** : Trois (3) années d'expérience pertinente.
- **Connaissances informatiques** : Excellente connaissance des principaux logiciels de bureautique dans un environnement Windows. La connaissance du logiciel FileMaker Pro sera considérée comme un atout.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences** : Autonomie, excellent sens de l'organisation, dynamisme et grande capacité à travailler en équipe.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, dans une échelle de traitement variant entre 19,35 \$ et 22,94 \$ de l'heure.

HORAIRE DE TRAVAIL (4 JOURS/SEMAINE)

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – **total de 28 heures par semaine**.
La journée de congé sera déterminée ultérieurement

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis
Québec

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae **par courrier électronique**, avec la mention du numéro de **concours 11-12/15**, au plus tard le **17 février 2012** à josee.lambert@uquebec.ca.

Direction des ressources humaines
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone: (418) 657-4267
Télécopieur (fax): (418) 657-2132
Courrier électronique: josee.lambert@uquebec.ca