

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

SECRÉTAIRE DE DIRECTION CONCOURS 23-24/14

Centre de services communs
Vice-présidence à l'administration
Poste régulier



12 septembre 2023

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la directrice du support et de l'entretien des systèmes d'information et cheffe de la sécurité de l'information organisationnelle ainsi que du directeur des infrastructures et des projets en ressources informationnelles, la personne titulaire du poste assiste ses supérieurs dans la planification et l'organisation des activités de son secteur et assure le suivi des opérations qui en découlent.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Organise des réunions, fait les convocations, effectue les réservations de salles, assure la préparation du matériel et des documents requis et dépose les documents relatifs aux rencontres sur le portail sécurisé. Assiste aux réunions et en rédige les procès-verbaux, les documents de suivi et collabore avec les directeurs pour la coordination des suivis.
- Prend les dispositions relatives à l'agenda de ses supérieurs. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, les leur 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 ses supérieurs à leurs différents rendez-vous.
- Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles. À cette fin, effectue les recherches nécessaires, communique avec les personnes-ressources et remplit les formulaires administratifs requis.
- Collabore à l'administration des budgets, vérifie les dépenses et compile des statistiques.
- Prépare des documents aux fins de présentations, participe à la production de divers rapports administratifs et en assure l'organisation technique à l'aide des technologies appropriées.
- Assure la révision linguistique et la mise en page des documents produits, tels que rapports, lettres, présentations et autres et s'assure de la conformité et de la qualité de ceux-ci.
- Assure un service à la clientèle et un soutien à ses supérieurs ainsi qu'à son équipe en fournissant et obtenant de l'information sur des sujets variés et parfois complexes, sur des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques relevant de son secteur et en vigueur dans son secteur. Règle certains problèmes relevant de sa compétence. Effectue les recherches nécessaires, valide l'information auprès de différents intervenants.
- Collabore à la bonne marche de son secteur en tenant à jour l'information nécessaire aux opérations de son secteur, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et suggère des modifications susceptibles d'améliorer l'efficacité de la direction.
- Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, événements, congrès, voyages.
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques, donne des renseignements et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec l'un de ses supérieurs. Redirige les appels dont les demandes peuvent être réglées par une autre autorité. Accueille les visiteurs.
- Prend connaissance du courrier et traite les demandes selon les priorités, procède à la vérification et à la diffusion des informations qui pourront accélérer les réponses et, le cas échéant, rédige les correspondances de suivi. En l'absence de son supérieur ou sa supérieure, évalue l'importance des demandes, règle celles qui ne requièrent pas leur intervention et achemine les plus urgentes à une personne d'autorité qui peut en faire le suivi.
- Coordonne l'organisation et la mise à jour des informations diffusées sur la page Web de son secteur.
- 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.
- 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 cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

SECRÉTAIRE DE DIRECTION CONCOURS 23-24/14

Centre de services communs
Vice-présidence à l'administration

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme d'études secondaires. Une formation en bureautique sera considérée comme un atout (DEP en secrétariat ou autre).
- **Expérience** : Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste de secrétaire de direction.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Connaissance avancée de la suite MS Office. La connaissance de MS-FrontPage et du langage HTML constituera un atout.
 - ▶ Connaissance des outils de travail collaboratifs, tels que Microsoft Teams.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Minutie;
 - ▶ Capacité à prioriser les travaux selon les délais requis;
 - ▶ Excellent sens du service à la clientèle.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 24,60 \$ à 33,29 \$ de l'heure.
(Classe 5 – Secrétaire de direction, échelle au 1^{er} avril 2022)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation, pouvant permettre jusqu'à trois (3) jours de télétravail par semaine, selon l'emploi occupé.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 23-24/14, avant le 25 septembre 2023 à 16 h**, à emplois3@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486
Courrier électronique : emplois3@uquebec.ca

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. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.