

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

SECRÉTAIRE DE DIRECTION CONCOURS 24-25/03

Direction des communications
Présidence
Poste régulier



29 avril 2024

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur des communications et en étroite collaboration avec l'équipe du bureau de la Présidence, la personne apporte un soutien administratif et logistique pour sa direction. Elle sera également en soutien au personnel cadre du bureau de la Présidence.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- S'assure de la conformité et de la qualité des documents produits (rédaction et révision linguistique de lettres, communiqués ou autres documents). Effectue la mise en page de différents documents et présentations.
- Apporte son appui à l'organisation et à la réalisation d'événements institutionnels (envoi d'invitations, réservations, traiteur, liste d'invités, etc.).
- Effectue le paiement de factures, le traitement de rapports de dépenses, la création de bons de commande et collabore à la préparation des budgets.
- Assure la gestion des agendas, collabore à la préparation de certaines rencontres (ordres du jour, documents, réservations de salle, convocations), finalise et dépose les comptes-rendus.
- Assure la gestion des boîtes courriel de la Direction des communications.
- Collabore à la conception, à la rédaction et à la validation pour les divers textes du journal interne (L'UNIQUE).
- Assume la responsabilité du système de classement des dossiers et applique la procédure d'archivage.
- Tient à jour les différentes listes de contact.
- Collabore à la mise à jour des informations et du site Internet, ainsi que du site intranet de sa direction.
- Maintient à jour ses connaissances en lien à son domaine d'activités.
- Participe à l'amélioration des processus et des façons de faire.
- Peut être appelée à effectuer certaines tâches de l'adjointe exécutive à la Présidence.
- 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 24-25/03

Direction des communications
Présidence

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme d'études secondaires et une formation en bureautique (DEP en secrétariat ou autre).
- **Expérience** : Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit. Posséder une bonne habileté rédactionnelle et en révision linguistique.
- **Connaissances informatiques** : Excellente maîtrise de la suite Office 365 (Word, PowerPoint et Outlook) et aisance avec les outils technologiques de collaboration.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Grande rigueur au travail;
 - ▶ Excellent sens de l'organisation;
 - ▶ Grande capacité d'adaptation;
 - ▶ Dynamisme et initiative;
 - ▶ Capacité à travailler en équipe;
 - ▶ Excellente capacité à prioriser les travaux selon les délais requis;
 - ▶ Bonne gestion du stress;
 - ▶ Excellent sens du service à la clientèle.

TRAITEMENT

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

(Classe 5 – Secrétaire de direction)

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 et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

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 24-25/03, avant le 13 mai 2024, à 16 h**, à emplois2@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 : 418 657-4816
Courrier électronique : emplois2@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.