AFFICHAGE INTERNE

Concours nº17-11-036

Le 10 novembre 2017

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

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service de la bibliothèque

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

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Janvier 2018

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 règlementation 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 (oral et écrit);
    Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.*

**Cette exigence ne peut servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières.*

- ***AUTRES EXIGENCES DU POSTE***

  - Habiletés pour les 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 orientée vers l'action.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

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 21,77 $ et 28,28 $ l'heure.

CE CONCOURS S'ADRESSE AUX PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET AUX PERSONNES SALARIÉES À STATUT PARTICULIER AYANT 180 JOURS ET PLUS D'ANCIENNETÉ. LES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES SERONT CONSIDÉRÉES PRIORITAIREMENT. LES PERSONNES SALARIÉES AYANT MOINS DE 180 JOURS TRAVAILLÉS SONT ÉGALEMENT INVITÉES À POSTULER, SANS TOUTEFOIS BÉNÉFICIER D'UNE PRIORITÉ.

Conformément à sa Politique linguistique, l'Université du Québec en Outaouais (l'UQO) accorde une attention constante à la qualité du français utilisée par l'ensemble des membres de son personnel.

Toute employée ou employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, un nouvel emploi provisoire ou une affectation temporaire dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu, doit démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité, et ce, **au moment du dépôt de sa candidature.**

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures à l'interne peut être consultée : http://uqo.ca/docs/14879.

La personne candidate a la responsabilité de se préparer adéquatement en vue de passer et de réussir le test SEL. Un manuel de préparation intitulé *Comment se préparer au test SEL* est disponible au Service des ressources humaines. Ce manuel est mis à la disposition de la personne candidate contre un dépôt en argent liquide. Les personnes candidates peuvent également se préparer au test en consultant divers ouvrages sur la langue française. Pour de plus amples informations consulter : www.teluq.uquebec.ca.

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 17 novembre 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 17-11-036
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.