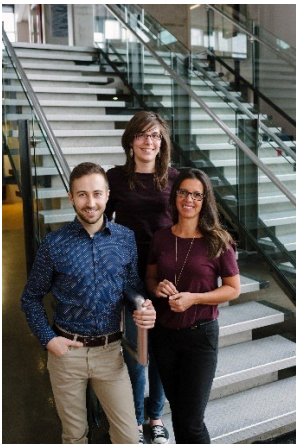


SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF À LA GESTION DES ÉTUDES

Décanat des études

Entrée en fonction	Statut	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Régulier 35 h/semaine	23,76 \$ à 30,84 \$ l'heure	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER
À L'UQO :
UNE SOURCE
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Horaire d'été (juillet)
4 jours par semaine

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

Assurances collectives et régime de retraite

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

Transport en commun et stationnement disponible

Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No. affichage
22-06-039-1

Date limite
Le 8 juillet 2022
16h

uqo.ca/emplois

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant la fonction de secrétaire de direction 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.

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant la fonction d'agent ou agente de soutien administratif à la gestion des études consiste à effectuer diverses tâches administratives de nature complexe reliées à la gestion des études et à la gestion des dossiers étudiants. Elle assume la responsabilité de diverses opérations et des processus administratifs en lien avec les activités de son unité. Elle répond aux demandes d'information, elle conseille et assiste les étudiants dans toutes les étapes de leur cheminement académique. Elle s'assure du respect des règlements et des politiques en vigueur et de l'application des procédures.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (SECRÉTAIRE DE DIRECTION)

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, telle 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF À LA GESTION DES ÉTUDES)

1. La personne salariée prépare, vérifie et analyse les dossiers étudiants de son unité. Elle coordonne les suivis administratifs se rattachant à l'admission, à l'inscription, à la reconnaissance des acquis, à la recommandation des sanctions et à la diplomation des étudiants. Elle assure le processus de l'évaluation des activités d'enseignement. Elle collabore à la planification de l'horaire des cours, à la gestion des programmes d'études et des activités de stage. Elle approuve les demandes qui relèvent de sa compétence et réfère les cas dérogatoires à la personne responsable. Aux cycles supérieurs, elle s'assure des suivis administratifs des essais, des mémoires et des thèses.
2. Elle assume la responsabilité de la création et la validation du code permanent. Elle détermine la base d'admission et procède à l'admission définitive des candidats. Elle établit et codifie le statut de résident du Québec. Elle reçoit les demandes de révision de notes et effectue les suivis s'y rattachant.
3. Elle agit comme intermédiaire entre son unité et d'autres services de l'Université ou d'organismes externes pour répondre à diverses demandes ou pour assurer les suivis appropriés. Elle organise et participe à la réalisation de diverses activités. Elle assiste à des réunions, rédige les procès-verbaux et assure les suivis qui relèvent de sa compétence.
4. Elle prépare des tableaux statistiques pour des fins administratives et pédagogiques. Elle assume la responsabilité de systèmes de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers reliés à son domaine d'activité. Elle peut être appelée à tenir l'agenda de son supérieur.
5. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
6. 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.
 - ↳ En l'absence de toute personne candidate répondant à cette exigence, la personne candidate ayant néanmoins une expérience pertinente de plus de trois (3) années sera admissible.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Excellente connaissance du français (oral et écrit);
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Très grande capacité d'adaptation;
- Motivation au travail;
- Savoir transmettre de l'information;

- Savoir travailler de façon autonome et sous pression;
 - Savoir s'adapter rapidement;
 - Orientation vers l'action;
 - Orientation vers la clientèle.
-

L'UQO 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.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

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 : www.uqo.ca/emplois et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

Poste syndiqué (B0071)