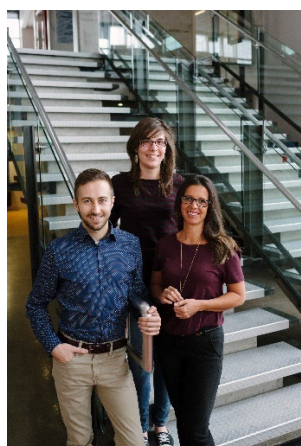


**SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

Décanat de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation (DFCPI)

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Remplaçant 35 h/semaine (jusqu'au 23 août 2023)	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](mailto:emplois@uqo.ca)

**No affichage**  
22-06-043-1

**Date limite**  
Le 15 juillet 2022  
16h

[uqo.ca/emplois](http://uqo.ca/emplois)

**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 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, 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.
  - ↳ 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;
- Savoir transmettre de l'information;
- Capacité à gérer des priorités;
- Savoir travailler de façon autonome et sous pression;
- Faire preuve de rigueur et être orienté vers l'action;
- Orienté 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](http://www.uqo.ca/emplois) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

*Poste syndiqué (B0110)*