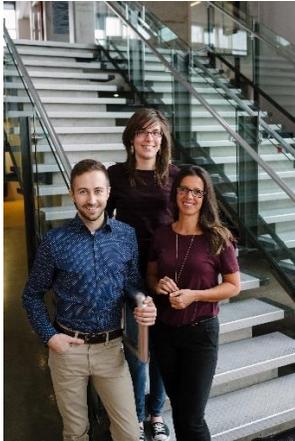


**SECRÉTAIRE**

Services aux étudiants

Entrée en Fonction	Statut	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Jun 2021	Temporaire 35 h /semaine (Jusqu'au 30 avril 2022)	21,65 \$ à 26,08 \$ l'heure	Campus de Saint- Jérôme 8 h 30 à 16 h 30

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



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Horaire d'été (juillet)  
4 jours par semaine

20 jours de vacances

Centre sportif

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**  
21-05-017-1

**Date limite**  
Le 3 juin 2021  
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 des tâches administratives et de secrétariat de nature relativement complexe. Elle assure le soutien et le suivi de processus administratifs. Elle effectue et fournit de l'information liée aux activités de son unité.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

1. La personne salariée accueille les usagers et les visiteurs. Elle donne des renseignements concernant les services disponibles, les politiques et les procédures en vigueur. Aux problèmes relevant de sa compétence, elle trouve les solutions ou réfère à la personne responsable. Elle reçoit, filtre et transmet des appels téléphoniques. Elle prend des rendez-vous et convoque les participants aux réunions.
2. Elle remplit et vérifie des formulaires administratifs. Elle compile les données et met à jour des listes. Elle saisit des textes et diverses données et en vérifie l'exactitude, l'orthographe et la grammaire. Elle effectue la mise en page de documents. Elle rédige la correspondance courante relative à son travail.
3. Elle exécute et assure le suivi d'opérations administratives. Elle effectue les commandes de biens et de services et les réservations d'appareils et de locaux.
4. Elle participe à la préparation et à la bonne marche d'événements. Elle distribue les documents publicitaires, informe les participants, procède aux réservations et assure la gestion des inscriptions des participants.
5. Elle prend connaissance du courrier et des courriels et les trie en fonction des priorités. Elle classe et tient à jour des dossiers et des documents selon le système établi. Elle effectue des travaux de photocopie et assemble divers documents. Elle prépare des envois et expédie des documents.
6. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
7. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**EXIGENCES NORMALES DU POSTE :**

**EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

**Scolarité, expérience et autres**

- 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 pertinente souhaitable
- Bonne connaissance du français (oral et écrit).
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

**AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Habilités pour les communications interpersonnelles ;
- Habiletés administratives ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Soucis du détail ;
- Savoir travailler de façon autonome et sous pression ;
- Faire preuve de rigueur et être orienté vers l'action ;
- Orienté vers la clientèle.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au [uqo.ca/docs/14931](http://uqo.ca/docs/14931).

Pour bien vous préparer à cet examen, **le cas échéant**, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : [www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/](http://www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/).

---

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*