

Concours no 26012

Le 28 janvier 2026

## Secrétaire de module et/ou de programmes d'études avancées

Département des sciences humaines et sociales

Chicoutimi, Québec

### ÉCHELLE SALARIALE

Classe 15 – Salaire horaire entre 30,07 \$ et 37,58 \$

### DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Poste de 17,5 heures par semaine, rehaussé à 35 heures jusqu'au 30 avril 2026

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Seules les candidatures reçues avant le 8 février 2026 à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité

Veuillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro du concours en objet à l'adresse courriel suivante : [srh\\_recrutement@uqac.ca](mailto:srh_recrutement@uqac.ca)

\*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

### RÉGULIER À TEMPS PARTIEL\*

\*Rehaussé à 35 heures jusqu'au 30 avril 2026

### Affichage interne

### SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille, renseigne et conseille la clientèle étudiante et assure le soutien administratif et de secrétariat nécessaire au fonctionnement du module et du programme d'études avancées auxquels il est rattaché.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueille et renseigne, par téléphone ou en personne, la clientèle étudiante sur les programmes d'études ainsi que sur les politiques, procédures et règlements qui y sont associés ; la conseille sur son cheminement académique ; effectue les recherches et les vérifications pertinentes ; lui transmet la documentation requise;
- Prépare l'envoi de la documentation relative aux inscriptions ; reçoit la clientèle étudiante, vérifie le choix de cours ainsi que les contraintes relatives aux cours et au cheminement académique, signe les formulaires d'inscription ou de modification d'inscription, solutionne les cas problèmes en découlant;
- Vérifie l'adéquation entre les relevés de notes des personnes étudiantes et leur dossier informatisé ; apporte les correctifs nécessaires en remplissant différents formulaires administratifs tels que : mention hors programme et reconnaissance des acquis ; ajuste lorsque requis la moyenne cumulative et soumet à la directrice ou au directeur du module ou de programme pour fins d'études, les cas de restrictions à la poursuite des études et d'exclusion et assure le suivi de ces décisions;
- Vérifie si les dossiers des personnes étudiantes finissantes répondent aux exigences académiques de leur programme respectif ; apporte les correctifs nécessaires en remplissant différents formulaires tels que substitution de cours ; prépare et soumet, pour fins de signature au directeur ou à la directrice de module ou de programme, les formulaires d'approbation de frais de scolarité et les achemine à l'unité administrative concernée pour fins d'émission de grade ou de diplôme;
- Tient à jour les dossiers des personnes étudiantes conformément aux règlements des études applicables et les renseigne sur l'état de leur dossier ; reçoit et vérifie les différents formulaires tels que reconnaissance des acquis, demandes d'équivalence et demandes d'exemption formulées par la clientèle, complète les informations manquantes et les soumet aux personnes désignées pour fins d'études et d'approbation ; voit à la mise à jour des dossiers lors d'un changement ou d'une modification de programme;

- Applique les procédures en vigueur concernant le dépôt des essais, mémoires et thèses;
- Effectue la saisie et le traitement de textes ou de données nécessaires à la production de divers documents tels que commande de cours, lettre, plan de cours, procès-verbal, modification de programme;
- Effectue diverses tâches de support à l'organisation de réunions associées aux activités modulaires telles que convocation, réservation de salles, préparation matérielle et distribution de documents nécessaires à l'étude des dossiers par les instances concernées ; sur demande, assiste aux réunions, prend les notes, rédige les procès-verbaux et assure le suivi;
- Effectue diverses tâches associées au processus d'évaluation des enseignements telles que préparation de listes, distribution de formulaires et transmission des résultats aux personnes directrices de module ou de programmes d'études avancées concernés;
- Ouvre, trie et distribue le courrier ; rédige la correspondance, la soumet à sa personne supérieure immédiate pour fins de signature et signe celle d'ordre courant;
- Tient l'agenda de la direction du module ou du programme, filtre les communications téléphoniques et prend les dispositions s'y rattachant;
- Effectue la mise à jour des dossiers ou programme concerné ; assume la responsabilité d'un système de classement ; applique la procédure d'archivage;
- Utilise divers appareils tels que calculatrice, photocopieur, système informatisé de traitement de l'information;
- 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 ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente;
- Posséder deux (2) ans d'expérience pertinente.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

**L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.**

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à [SRH\\_recrutement@uqac.ca](mailto:SRH_recrutement@uqac.ca)