

Concours no 26023

Le 18 février 2026

Commis de bureautique

Direction de la formation continue et des centres hors campus

Chicoutimi, Québec

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT
AUX SALARIÉES ET SALARIÉS DE L'UQAC

ÉCHELLE SALARIALE

Classe 12 - Salaire entre 27,21 \$ et 30,61 \$

DURÉE DU CONTRAT

Contrat de six (6) mois avec possibilité de renouvellement

HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Seules les candidatures reçues avant le 1^{er} mars 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 de concours en objet à l'adresse courriel suivante :

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.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, la personne commis de bureau accueille la clientèle, donne des renseignements relatifs à son travail et effectue, à l'aide de divers logiciels, la saisie et le traitement de textes et de données nécessaires à la production de divers documents et perçoit des paiements.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectue, à l'aide de divers logiciels, la saisie et le traitement de textes et de données nécessaires à la production de divers documents tels que examen, plan de cours, lettre, procès-verbal, rapport budgétaire, demande de subvention, tableau et projet de recherche; en commande l'impression, les vérifie et les transmet aux personnes concernées;
- Accueille la clientèle, lui donne des renseignements relatifs à son travail et, lorsque requis, la réfère aux personnes concernées;
- Reçoit des appels téléphoniques, note les messages et les achemine aux personnes concernées; ouvre, trie, distribue et expédie le courrier; reçoit et achemine divers documents par courrier, courrier électronique ou télécopieur. Rédige la correspondance d'ordre courant;
- Perçoit les paiements d'activités relevant de son secteur de travail et émet les reçus;
- Photocopie divers documents et les achemine aux personnes concernées;
- Effectue le classement de certains documents tels que dossier, lettre, liste, formulaire et disquette; applique la procédure d'archivage;
- Utilise différents appareils de bureau tels que micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, calculatrice, ainsi que différents logiciels de traitement de textes et de données;
- 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 cet emploi. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente;
- Détenir six (6) mois d'expérience pertinente.



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