

Concours no 26056

Le 20 mai 2026

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

Département des sciences fondamentales

Chicoutimi, Québec

#### **ÉCHELLE SALARIALE**

Classe 15 - Salaire horaire entre 30,82 \$ et 38,52 \$

#### **DURÉE ET 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 31 mai à 16 h 30 seront considérées.

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

Veillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de 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 COMPLET**

#### **AFFICHAGE INTERNE**

#### **SOMMAIRE DES TÂCHES**

##### **Secrétaire de direction**

Assiste sa personne supérieure dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence de sa personne supérieure, voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

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

Sous la direction de sa personne supérieure, 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**

##### **Secrétaire de direction**

- Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes responsables et complète les formulaires administratifs requis;
- A la responsabilité de fournir des réponses à certaines questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle certains problèmes relevant de sa compétence ; à partir de recherches dans la documentation ou auprès des différentes personnes intervenantes, fournit et obtient de l'information sur des sujets variés et complexes;
- Collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant de l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur;
- Effectue le suivi des décisions prises par sa personne supérieure et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa personne supérieure, prend et fixe les rendez-vous, les lui rappelle et organise des rencontres selon les priorités ; peut réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de la présence de sa personne supérieure à ses différents rendez-vous;
- Tient à jour la comptabilité du secteur ; enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte ; compare les écritures comptables avec les pièces justificatives à la réception périodique des relevés budgétaires ; relève les erreurs et avise le personnel concerné;

- Tient à jour les dossiers du personnel et prépare les documents requis lors des affichages, des engagements, des promotions, des nominations, des affectations, des congés sabbatiques, des absences, etc., et veille au respect des échéanciers et des directives à ce sujet;
- Peut être appelé(e) à participer aux activités nécessaires à l'admission, à la préinscription, à l'inscription, à la modification des choix de cours et aux bulletins;
- Reçoit, filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements ; accueille les personnes visiteuses, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires ; oriente celles dont le problème peut être réglé par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec sa personne supérieure;
- Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités ; prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables ; répond aux demandes relevant de sa compétence. Rédige des projets de réponse complexes ; note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers;
- Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires ; assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence;
- Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage ; effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion;
- Prend des notes, dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, mémos, etc. ; effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire ; signe certains documents;
- Utilise les logiciels en usage ; tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès et voyages;
- Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur;
- Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.

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

- 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 personne directrice de module ou de programme pour fins d'étude, 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 à la personne 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 concernées;
- Ouvre, trie et distribue le courrier ; rédige la correspondance, la soumet à sa personne supérieure 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 cinq (5) ans d'expérience pertinente.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Avoir une connaissance d'une méthode de prise de notes;

- 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)