

Emplois - Secrétariat / Bureautique – Université Laval

Concours 11011

Description de fonction

- Anticipe et prévient les besoins des personnes qu'elle ou qu'il assiste tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives, le règlement d'un grand nombre de détails administratifs; discerne ce qui doit être porté à leur attention et leur transmet.
- Voit à l'organisation, la coordination et la réalisation de l'ensemble des activités administratives propres aux études telles que l'admission, l'inscription, la préinscription, la modification, la diplomation, la soutenance de thèse, les horaires de cours, l'attribution de locaux, les réunions, etc.
- Assume la responsabilité des tâches de secrétariat afin d'assurer le suivi des processus sous sa responsabilité et de soutenir les personnes qu'elle ou qu'il assiste. À ce titre, tient l'agenda, filtre les appels téléphoniques, assure la responsabilité du courrier et du classement, convoque et organise des réunions, rédige des procès-verbaux, des lettres et recueille diverses informations afin de les présenter sous les formes appropriées.
- Tient à jour la comptabilité d'une unité administrative et applique les systèmes comptables en vigueur.
- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant à la gestion du personnel, à la comptabilité, à l'équipement, aux achats et à toute autre formalité administrative relative à son secteur. Prépare, complète et signe divers formulaires et en assure le suivi.
- Assume la responsabilité de la création et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités propres à son secteur.
- Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages. Fait les convocations, les réservations de salles, de chambres, s'assure de la préparation et de la disponibilité du matériel et des documents requis dans les circonstances.
- Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail. Réfère les problèmes exceptionnels.
- Veille au respect et à l'application des différents règlements et procédures en vigueur en liaison avec son secteur d'activités.

Qualifications requises

Scolarité : D.E.P. en secrétariat ou l'équivalent (A.E.C. en bureautique, D.E.C. en bureautique) OU D.E.S. avec mention métier secrétariat OU D.E.S. et 2 années d'expérience récente et pertinente comme secrétaire.

Conditions de travail

- Environnement syndiqué ;
- Taux horaire : 22,72\$ à 27,94\$ (Selon l'expérience et la fonction occupée) ;
- Régime d'emploi de 35 h heures par semaine ;
- Horaire variable possible selon les secteurs ;
- Horaire d'été : 3 heures de réduction par semaine pendant 10 semaines, sans réduction du salaire ;
- 23 jours de vacances après 1 an de service ;
- Congés fériés (excepté la Fête de la reine) ;
- Congés rémunérés pour la période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement ;
- Congé rémunéré le 8 décembre (Fête de l'Université) ;
- 2 journées rémunérées pour prendre soin d'un parent, d'un enfant ou d'un conjoint(e) malade ;
- Congés de maladie payés à 100 % par l'employeur pour un maximum de 180 jours de calendrier ;
- Après 700 h de travail, possibilité de débiter la cotisation au régime complémentaire de retraite ;
- Assurance-médicaments ;
- Possibilité de réduction ou compression volontaire de l'horaire de travail après 1 an d'ancienneté ;
- Tarif préférentiel sur l'abonnement au PEPS!

Pour soumettre votre candidature : <https://www.rh.ulaval.ca/emploi/HCM/6481/emplois-personnel-de-bureau>