

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

SECRÉTAIRE DE CADRE SUPÉRIEUR  
CONCOURS 24-25/02

Secrétariat général  
Poste régulier



1<sup>er</sup> mai 2024

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du secrétaire général, la personne titulaire du poste apporte son soutien à la planification et à l'organisation des activités du Secrétariat général en effectuant différentes tâches administratives de nature variée et complexe. Elle agit à titre de collaboratrice ou de collaborateur dynamique et engagé en participant à l'administration des affaires courantes et en fournissant des services et l'assistance nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat général. En l'absence de son supérieur, elle voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche de son secteur.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Prend les dispositions relatives à l'agenda de son supérieur. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous et organise les rencontres selon les priorités. Réaménage à l'occasion l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de la présence de son supérieur à ses différents rendez-vous.
- Assure un suivi des courriels de son supérieur de façon efficace en analysant et en priorisant le contenu.
- S'assure de la conformité et de la qualité des documents produits. Effectue la mise en page de différents documents tels que rapports, règlements, politiques, directives, lettres, contrats, avis juridiques rédigés par le secrétaire général et par l'adjointe au secrétaire général et conseillère juridique.
- Assiste le secrétaire général dans la gestion de dossiers spécifiques dont la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- En collaboration avec le secrétaire général, participe à la préparation des budgets annuels et révisés du Secrétariat général.
- En collaboration avec le secrétaire général et l'adjointe au secrétaire général et conseillère juridique, voit à l'organisation, à la tenue des réunions, au suivi de celles-ci et aux formations pour la Commission des secrétaires généraux.
- Rédige et prépare la correspondance courante et les rapports requis au traitement des dossiers.
- Tient à jour la comptabilité de l'unité. Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives. Effectue les vérifications périodiques des soldes des comptes du Secrétariat général et la saisie des factures en vue de leur traitement.
- Collabore, au besoin, à l'organisation, la tenue et le suivi des travaux des différentes instances décisionnelles, dont l'Assemblée des gouverneurs, le Conseil des études et le Comité exécutif. Effectue des recherches et collige l'information pertinente aux dossiers des réunions, le cas échéant. Peut informer les personnes responsables concernées des décisions et effectuer des suivis découlant de ces réunions.
- Accueille les personnes qui s'adressent au Secrétariat général et leur fournit des renseignements sur des sujets variés. Effectue les recherches nécessaires, valide l'information auprès de différents intervenants et réfère les personnes aux responsables concernés.
- Assure les communications et les échanges d'information avec les responsables des différentes unités au sein du Secrétariat général, de l'Université, d'autres universités et établissements d'enseignement, des ministères et de divers organismes régionaux, provinciaux ou internationaux.
- Prend connaissance du courrier, fait les vérifications d'usage, traite les demandes selon les priorités et prépare la correspondance courante en effectuant la recherche, la cueillette et l'agencement des renseignements nécessaires. En l'absence de son supérieur, évalue l'importance des demandes, règle celles qui ne requièrent pas son intervention et achemine les plus urgentes aux personnes responsables concernées.
- Organise sur demande les rencontres, planifie la logistique et les déplacements des membres de l'équipe du Secrétariat général.

Suite à la page suivante



# OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

## SECRÉTAIRE DE CADRE SUPÉRIEUR CONCOURS 24-25/02

Secrétariat général

### (suite) TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Collabore à l'administration du Secrétariat général, notamment en préparant les rapports de dépenses, les demandes de paiements, en procédant à de la refacturation, en assurant la saisie des bons de commande et le suivi du processus d'approbation des bons de commande ainsi que la réception des fournitures dans le système de gestion administrative lorsque requis.
- Traite des informations et des dossiers stratégiques, de nature confidentielle ou d'ordre légal. Maintient un système de classement.
- Assure la mise à jour des informations relatives au Secrétariat général et à leurs activités en vue d'une saisie dans les systèmes ou d'une diffusion appropriée. Tient à jour différentes listes.
- Maintient à jour ses connaissances en lien avec son domaine d'activités.
- Participe à l'amélioration des processus et des façons de faire.
- 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 cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme d'études secondaires et une formation en bureautique (DEP en secrétariat ou autre) ou scolarité équivalente.
- **Expérience** : Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste de secrétaire de direction. Avoir une expérience dans le domaine juridique représente un atout.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Excellente connaissance de la suite Office 365, principalement Outlook et Word;
  - ▶ Aisance avec les outils de travail collaboratif.
- **Compétences** :
  - ▶ Savoir faire preuve d'une très grande discrétion considérant la nature privilégiée et confidentielle des dossiers et des communications;
  - ▶ Professionnalisme;
  - ▶ Autonomie et initiative;
  - ▶ Excellent sens de l'organisation;
  - ▶ Rigueur, précision et souci du détail;
  - ▶ Excellentes relations interpersonnelles et habiletés à interagir avec les membres de la haute direction;
  - ▶ Posséder une grande capacité d'adaptation;
  - ▶ Savoir gérer les priorités tout en travaillant sous pression avec de courtes échéances.

### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel administratif.

### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 24-25/02, avant le 14 mai 2024, à 16 h**, à [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486  
Courrier électronique : [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca)