

Emplois - Secrétariat / Bureautique

Numéro d'offre

14488

Statut/Admissibilité

Contrat temporaire

Ouvert à tous

Détails du poste

À titre d'employé temporaire de l'Université Laval, vous serez appelé à occuper diverses fonctions en secrétariat / bureautique pour combler différents besoins ayant une durée variable dans plusieurs services et facultés vous permettant de vous familiariser avec différents champs d'expertise au sein de l'institution.

Taux horaire: 25.66\$ à 31.73\$ (Selon l'expérience et la fonction occupée)

Salaire annuel: 46 861.06\$ à 57 946.28\$

Régime d'emploi: 35 heures/semaine

Horaire: Temps plein, horaire variable

Budget: Fonctionnement

Description de fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer, à partir de directives générales, les tâches diversifiées relatives au suivi d'un ensemble de processus administratifs et au secrétariat afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations d'une unité administrative.

Attributions caractéristiques

Voici diverses tâches que vous pourriez accomplir pour différentes fonctions en secrétariat / bureautique:

1. 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.
2. 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.
3. Tient à jour la comptabilité d'une unité administrative et applique les systèmes comptables en vigueur. Procède aux vérifications et aux conciliations requises.
4. Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et à la ventilation des différents comptes. Prépare des rapports-synthèses.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail. Réfère les problèmes exceptionnels.
9. Veille au respect et à l'application des différents règlements et procédures en vigueur en liaison avec son secteur d'activités.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

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

Autres : **Logiciels:** Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Access

Pour les outils de bureautique, la connaissance pratique d'un logiciel reconnu à l'intérieur de chaque famille bureautique exigée sera considérée suffisante.

La personne salariée régulière et temporaire qui ne satisfait pas aux exigences normales du poste peut y suppléer de la façon suivante:

- chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente acquise à l'Université Laval ou chez un autre employeur;
- chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une (1) année de scolarité de niveau égal ou supérieur dans un même champ d'études que celui exigé;
- chaque année d'expérience pertinente manquante peut être compensée par (1) année de scolarité pertinente additionnelle à la scolarité minimale exigée pour le poste dans un même champ d'études que celui exigé.

À titre d'information

Faire carrière en bureautique à l'Université Laval vous permet de bénéficier d'une gamme d'avantages sociaux des plus intéressantes !

- Horaire d'été (35 heures payées, mais 32 heures travaillées)
- 23 jours de vacances par année, selon la période de référence
- Réduction volontaire du temps de travail ou compression volontaire de la semaine de travail
- Congé des Fêtes
- Congés spéciaux
- Salaire concurrentiel
- Formation et perfectionnement
- Diversité des milieux de travail
- Régime de retraite avantageux
- Proximité du PEPS

Candidatures

Les personnes salariées intéressées doivent soumettre leur candidature en cliquant sur le bouton postuler et joindre un curriculum vitae récent.

Valorisant la diversité, l'Université Laval invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.

[Postuler](#)