

Agent ou agente de secrétariat de la doyenne (LE-S-2023-07)

Numéro d'offre

12227

Période d'affichage

Du 16-03-2023 au 23-03-2023

Lieu de travail

Faculté des sciences de l'éducation
Décanat
Pavillon des Sciences de l'éducation

Statut/Admissibilité

Poste régulier syndiqué
Ouvert à tous

Détails du poste

Classe 11
Taux horaire: 25.26\$ à 29.65\$
Salaire annuel: 46 130.57\$ à 54 147.72\$

Régime d'emploi: 35 heures/semaine
Horaire: Temps plein, horaire variable
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h

La personne salariée peut, avec l'accord de son supérieur immédiat, effectuer du travail à distance.

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

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

Expérience : Quatre (4) années d'expérience pertinente (**dont 1 année ferme en gestion budgétaire**)

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

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**Autres logiciels utilisés:** Peoplesoft finance et RH, Explo, Skype, VIA, Drupal

Cette personne joindra l'équipe du décanat. Son rôle principal consiste à assumer la responsabilité du soutien administratif au Bureau de développement de la recherche, ainsi qu'aux centres de recherche. Relevant de la doyenne, cette personne appuie quotidiennement le vice-doyen à la recherche et son équipe de conseillères en développement de la recherche ainsi que les directions du CRIRES et du CRIEVAT. Elle joint une équipe de soutien aux gestionnaires académiques et participe activement aux services cléricaux de haut niveau attendus au sein d'un secrétariat général de faculté.

Tâches et responsabilités:

- Crée des dossiers sur le serveur facultaire au nom des organismes subventionnaires et voit au classement des demandes de subventions;
- S'assure de la mise à jour régulière du Portail de la recherche à la FSÉ;
- Collabore au processus d'approbation des demandes de subventions et fait le suivi auprès du Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation (VRRCI);
- Rédige et transmet des courriels d'information sur la recherche; Apporte un soutien à l'organisation d'événements liés à la recherche;
- En collaboration avec la direction de chacun des centres, collabore au suivi budgétaire des subventions et autres budgets, aux prévisions budgétaires, à des évaluations de coûts; fait des conciliations, prépare des rapports, tableaux et statistiques;
- Vérifie la présence et la validité des pièces justificatives, complète les formulaires administratifs pour les demandes de paiement et de remboursement, les rapports de dépenses de voyage et de réception, demandes d'achat, contrat, demandes de rémunération, etc.) et fait les suivis avec les requérants;
- Effectue les transactions financières (rapports de dépenses, demandes de paiement, demandes d'achat, contrats, demandes de rémunération, etc.) et en assure le suivi. Applique les systèmes comptables en vigueur. Procède aux vérifications et aux conciliations requises;
- Prépare, saisit et fait le suivi des contrats d'embauche des auxiliaires de recherche;
- Participe à la planification et à l'organisation matérielle de réunions, colloques, conférences-midi, séminaires et autres activités (convocations, réservations de locaux, de matériels, d'hôtels, préparation de documents et de pochettes, opération des systèmes de vidéoconférence, préparation de sites web, etc.); assiste à des réunions, prend les notes et rédige les procès-verbaux;
- Reçoit, saisit, révise, corrige et met en page des textes ou des rapports, extrait les données nécessaires au rapport annuel depuis le site Web;
- Répond aux demandes d'information ponctuelles de la direction, fait la gestion des demandes par courrier électronique, fait le suivi approprié et transfère aux personnes concernées quand nécessaire;
- Etc.



UNIVERSITÉ
LAVAL

Faculté des sciences de l'éducation

Candidatures

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

Pour information, contactez Renée Savard

418-656-2131 poste 402047 ou renee.savard@vrrh.ulaval.ca

Vous devez également adresser une copie de votre candidature au:

Syndicat des employés/es de l'Université Laval

Bureau 3578

Pavillon Alphonse-Desjardins

seul@seul.ulaval.ca

Lorsque l'affichage sera comblé, le nom et l'ancienneté de la personne l'ayant obtenu seront mentionnés sur l'intranet des Ressources humaines, dans la section "Résultats des concours".

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.