



## Assistante administrative

### Description de l'entreprise

L'Université TÉLUQ, acteur clé du milieu de l'enseignement universitaire au Québec depuis plus de 40 ans, est la seule université dont les programmes sont offerts complètement à distance. Elle accueille près de 20 000 étudiants par année et elle se distingue par la qualité de sa recherche et par sa position d'université numérique entièrement à distance, tant au Québec que sur les scènes nationale et internationale.

### Secteur de travail

Direction générale

### Sommaire de la fonction

La personne titulaire de ce poste assume diverses tâches administratives de nature variée et complexe, auprès du directeur général, de qui elle relève, ainsi qu'auprès du conseiller à la Direction générale. Elle assiste son supérieur dans la planification et l'organisation des activités de son secteur et assure le suivi des opérations qui en découlent. Elle assure les liens informationnels entre le bureau de la Direction générale et les cadres supérieurs, les unités administratives et académiques de l'Université et les organismes externes. Elle assume plusieurs tâches administratives et assure les suivis nécessaires en l'absence de son supérieur.

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistante administrative transige de façon régulière de l'information stratégique et des dossiers de nature confidentielle tant à l'interne qu'à l'externe de l'Université.

Accueille les personnes et reçoit les demandes d'information et de suivis adressées à la Direction générale et voit à ce qu'une réponse soit apportée dans les meilleurs délais. Fournit les renseignements et informations requises sur des décisions, politiques et règlements de l'Université ou sur tout autre sujet qui relève de la direction de l'Université. Fait les recherches nécessaires, valide l'information auprès de différents intervenants ou réfère les personnes aux personnes responsables concernées. Règle les problèmes relevant de sa compétence.

Gère l'agenda du directeur général et peut être appelée à gérer également celui du conseiller à la Direction générale, planifie et coordonne leurs horaires d'activités, organise la logistique des rencontres et des déplacements. Reçoit et priorise les communications, les demandes de rendez-vous et les invitations qui leur sont adressées. Tient compte des urgences et des priorités, s'assure du respect des échéanciers et rappelle les cas demeurés en suspens à son supérieur ou au conseiller.

Assure les communications et les échanges d'information avec les personnes, ministères, universités, entreprises et organismes qui sont en lien avec la Direction générale. Assure, en collaboration avec le Service des communications et des affaires publiques, des mécanismes efficaces de communication avec la communauté universitaire.

Voit à l'organisation et à la logistique des réunions d'organismes statutaires et des autres réunions ou comités présidés par le directeur général. Fait des recherches et collige l'information pertinente aux dossiers des réunions. Au besoin, assiste à certaines réunions, prend note des délibérations et des décisions, rédige les comptes rendus et les soumet pour approbation. Informe les personnes responsables concernées des suivis découlant de ces réunions.

Assume la coordination et le suivi de certains dossiers reliés aux activités de la Direction générale. Prend les dispositions appropriées pour en assurer la réalisation selon le cheminement et les échéances prévus.

Prend connaissance du courrier et des courriels, fait les vérifications d'usage, rédige la correspondance, traite les demandes selon les priorités et transmet l'information ou les renseignements appropriés afin d'accélérer les réponses, le cas échéant.

Tient à jour les systèmes d'information nécessaires aux opérations du bureau de la Direction générale et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations. Prépare des rapports et compile des statistiques.

Collabore à la préparation et à l'administration du budget du bureau de la Direction générale, vérifie les dépenses et informe son supérieur des suivis qu'elle assure.

Prépare des documents aux fins de présentation, participe à la production de divers rapports administratifs et en assure l'organisation technique à l'aide des technologies appropriées. S'assure également de la qualité du travail.

Assume la responsabilité de la gestion des documents inhérents aux activités du bureau de la Direction générale et traite des informations et des dossiers de nature confidentielle ou d'ordre légal.

Utilise divers appareils de bureau et des logiciels de bureautique. Assure la gestion des dossiers pour un repérage rapide et un classement rigoureux des informations du bureau de la Direction générale.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. La personne titulaire du poste peut être appelée à accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis et tout autre mandat que lui confie son supérieur.

### Exigences

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente

7 ans d'expérience pertinente.

Forte aptitude à gérer différents dossiers prioritaires simultanément.

Maîtrise des logiciels de la suite MS Office.

Maîtrise du système de gestion administrative pour fins de gestion budgétaire.

Très bonne compétence linguistique en français écrit (70 %).

Grandes habiletés rédactionnelles, ainsi qu'une excellente habileté à communiquer verbalement.

Capacité de communiquer efficacement en anglais.

Sens de la collaboration, de la planification et de l'organisation.

Esprit d'initiative et autonomie.

Rigueur, minutie et souci du détail.

Capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles et habileté à interagir avec la haute direction.

Faire preuve d'un sens aigu de la confidentialité et de la discrétion.

### Durée et horaire de travail

Poste régulier (non syndiqué).

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Lieu de travail : Québec

### Salaire

Peut varier entre 41 462 \$ et 66,913\$ annuellement, selon la scolarité et l'expérience.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi que leur(s) attestation(s) d'études **avant 16 h 30, le 2 octobre 2018** sur notre site internet à l'adresse suivante :

<http://www.teluq.ca/emploi>

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en matière d'emploi.