

### TITRE : ATTACHÉ OU ATTACHÉE D'ADMINISTRATION

Le Syndicat des professeurs et des professeures de l'Université du Québec à Rimouski est à la recherche d'une personne de talent afin de réaliser la gestion administrative et de planifier l'ensemble des activités du Syndicat sous la direction de la présidente.

En vous joignant à l'équipe dynamique du comité exécutif, composée de sept professeurs et professeures, à titre de seule personne employée du Syndicat, vous disposerez d'une grande autonomie professionnelle. Sous la responsabilité de la présidente, vous participerez à l'application de la convention collective des professeurs et des professeures, tout en effectuant la planification, l'organisation, le développement, la promotion, l'animation et la réalisation des activités dont vous aurez la responsabilité.

### AFFECTATION ET STATUT

- Syndicat des professeurs et des professeures de l'UQAR
- Lieu de travail : Université du Québec à Rimouski : 300, allée des Ursulines (Rimouski)
- Poste permanent
- Horaire de travail : 35 heures par semaine

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES RELIÉES AU POSTE

1. Élaborer différents outils de gestion, rédiger, interpréter, tenir à jour et voir à l'application des statuts et règlements et de la régie interne du Syndicat;
2. Organiser et assister à différentes réunions, rédiger des procès-verbaux et en assurer les suivis avec la présidente;
3. Communiquer avec diverses personnes afin de les informer, de les conseiller, d'obtenir ou de transmettre des renseignements sur la convention collective des professeurs et des professeures de l'UQAR;
4. Agir à titre de personne-ressource auprès des professeurs et des professeures;
5. Être responsable de la bureautique et de la gestion du site Internet du Syndicat;
6. Assurer la tenue de livres.

### EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Baccalauréat dans une discipline appropriée (notamment en sciences de l'administration);
- Deux (2) années d'expérience pertinente;
- Les candidatures des personnes qui ne sont pas détentrices d'un baccalauréat, mais dont la formation et l'expérience peuvent être jugées pertinentes seront considérées;
- Excellente communication écrite et orale;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office et Simple comptable (Sage 50) et capacité à éditer et à gérer une base de données;
- Sens de l'organisation, autonomie, initiative, respect de la confidentialité et diplomatie;
- Valeurs syndicales.

### CONDITIONS DE TRAVAIL ET TRAITEMENT

Échelle salariale se situant entre 48 903 \$ et 83 301 \$ annuellement selon les qualifications et l'expérience.

Le Syndicat offre les mêmes conditions que celles prévues à la convention collective du personnel de soutien à l'UQAR (SCFP 1575) en plus de ces autres avantages :

- Cinq (5) semaines de vacances (quatre (4) à la convention collective SCFP 1575)
- Possibilité d'horaires variables

## AVANTAGES DE TRAVAILLER AU SYNDICAT

- Horaire d'été (congés les vendredis après-midi)
- Programme d'avantages sociaux concurrentiels et régime de retraite
- Environnement de travail calme, bureau fermé et personnel
- Accès aux services et installations sur le campus
- [Centre de la petite enfance \(garderie\)](#)
- [Service des activités physiques et sportives \(SAPS\)](#)
- Terminus du transport en commun
- Guichet automatique
- [Coop étudiante](#)
- [Cafétéria, café et bar](#)
- [Complexe glaces et piscines](#) sur un terrain adjacent à celui du campus

## POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Les personnes qui souhaitent rejoindre notre équipe sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la présidente du Syndicat à : [melanie.gagnon@uqar.ca](mailto:melanie.gagnon@uqar.ca).

## DATE LIMITE : 30 AVRIL, 17 H

Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature, mais la priorité sera donnée aux Canadiens et aux résidents permanents. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques et les autochtones.

Toute candidature sera traitée confidentiellement.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue qui se tiendra en mai 2019.

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 10 juin 2019.