

[Voir](#)[Modifier](#)

Laurentian University
Université Laurentienne

Carrière à l'UL

L'Université Laurentienne souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et incite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature

Groupe : APAPUL

On demande : Secrétaire de direction
Bureau de la conseillère juridique et secrétaire de l'Université

À temps partiel – 20 heures par semaine

Fonctions : La secrétaire de direction à temps partiel relève de la conseillère juridique et secrétaire de l'Université et lui offre un appui en collaboration avec la secrétaire de direction à plein temps et l'agente de la protection des dossiers, de l'information et de la vie privée, ce qui comprend des tâches touchant le Conseil des gouverneurs, la gestion des dossiers et des documents privés et les questions juridiques, bien que la majorité du temps soit consacré à appuyer la conseillère juridique avec ses dossiers. Le ou la titulaire du poste collabore étroitement avec la secrétaire de direction à plein temps pour gérer la charge de travail de ce bureau à rythme soutenu et à tâches multiples tout en travaillant de façon interfonctionnelle et recevant une formation polyvalente constante.

Les principales tâches comprennent, mais non de façon limitative, les suivantes :

1. gérer les dossiers juridiques, y compris assurer le suivi des communications pour chaque dossier, organiser les réunions, établir l'horaire, faire des recherches, préparer des notes de synthèses pour la conseillère juridique et régler les factures;
2. offrir un soutien en français et anglais en matière de secrétariat et d'administration tout en faisant preuve d'efficacité dans un milieu très éprouvant, ainsi que d'éthique et de diplomatie pour le traitement de renseignements confidentiels;
3. gérer le budget du bureau;
4. offrir un appui juridique et non juridique complet à la conseillère juridique et secrétaire de l'Université ainsi qu'à l'agente de la protection des dossiers, de l'information et de la vie privée tout en traitant des renseignements délicats, protégés et confidentiels;
5. recevoir les actes de procédures, la correspondance, les avis d'échéances et de dates d'audience et les questions accélérées, et en assurer l'étude préliminaire;
6. accepter des documents juridiques au nom de l'Université en l'absence de la conseillère juridique et secrétaire de l'Université;
7. assurer la liaison avec les avocats de la collectivité et leurs adjoints, le cas échéant;
8. trier les documents reçus selon l'importance, les échéanciers pertinents, les audiences prévues et le calendrier des réunions;
9. faire des recherches touchant les précédents jurisprudentiels et les décisions de justice, résumer les renseignements et les présenter à la conseillère juridique et secrétaire de l'Université ainsi qu'à l'agente de la protection des dossiers, de l'information et de la vie privée tout en assurant la rédaction de notes de synthèse et la transcription, le formatage, la saisie, la révision, la récupération, la reproduction et la transmission de textes ou de données;
10. faire preuve d'excellentes compétences pour la dactylographie, l'informatique et l'utilisation de divers logiciels comme Adobe X, Microsoft Word, Excel, GroupWise, Datatel et Intranet;
11. faire preuve d'initiative et prendre des décisions pour les questions relatives aux tâches, fonctions et responsabilités générales du bureau, prévoir les questions qui pourraient entraîner des conséquences et formuler des approches pour y faire suite tout en demandant des conseils et de la direction au besoin;
12. gérer les échéanciers changeants et serrés en faisant preuve d'exactitude et de finesse;
13. assurer et maintenir l'efficacité quant au déroulement du travail et aux communications afin de s'acquitter des diverses tâches liées aux projets du Bureau de la conseillère juridique et secrétaire de l'Université;
14. recevoir et traiter les factures juridiques émises par les avocats de la collectivité et les unités universitaires et tenir une base de données des frais de justice pour en assurer la saisie et le suivi.
15. en collaboration avec la secrétaire de direction à plein temps, organiser le déroulement du travail de bureau en répartissant les tâches et s'assurant qu'elles sont acquittées avec exactitude et selon l'échéancier prescrit, formuler les horaires de travail, assurer le suivi des heures travaillées, préparer et présenter les dossiers de paie et assurer la conformité avec les montants alloués dans le budget;
16. tenir et mettre à jour le calendrier des vacances du personnel relevant de la conseillère juridique et secrétaire de l'Université;
17. assurer la liaison efficace avec les membres de l'Équipe de gestion et leurs adjointes tout en respectant la structure de gouvernance;
18. informer la conseillère juridique et secrétaire de l'Université de toute question importante et imprévue qui exige une attention immédiate et en discuter avec elle;
19. travailler avec peu de supervision tout en recevant des directives générales;
20. être capable d'établir les priorités, de faire preuve d'initiative et de travailler efficacement dans le cadre de l'équipe administrative;
21. s'acquitter au besoin d'autres tâches qui lui sont confiées par la conseillère juridique et secrétaire de l'Université et l'agente de la protection des dossiers, de l'information et de la vie privée et qui touchent à diverses questions;
22. assurer des contacts avec divers intervenants, y compris les membres du Conseil des gouverneurs et leurs adjointes, d'autres universités, des avocats de la collectivité et leurs adjoints, le Secrétariat des nominations publiques, les Services d'interprétation, le Conseil des universités de l'Ontario, l'Association canadienne des secrétaires universitaires, etc.

Exigences :

- diplôme collégial en administration de bureau et cinq ans d'expérience en qualité d'adjointe à un cadre supérieur ou combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience;
- tact, bon jugement et qualités de leadership; facilité d'interagir avec des dirigeants du secteur public et privé;
- excellentes aptitudes pour les communications orales et écrites, tant en anglais qu'en français;
- solides compétences pour les relations interpersonnelles;
- compétences de base en comptabilité et solides aptitudes pour la gestion de budget;
- niveau élevé d'intégrité et de confidentialité;
- confiance et initiative.

- Connaissance et maîtrise,
- Connaissance approfondie de Microsoft Office et expérience concernant les systèmes intégrés de gestion.

Traitement :

Concours se termine : Septembre 18, 2013 - 16:30 PM

Dernière modification : Septembre 11, 2013 - 11:40 AM

Nous accepterons uniquement les candidatures envoyées à hrd@laurentienne.ca