

Offre d'emploi

N°17003

Affichage interne et externe

17 janvier 2017 au 25 janvier 2017

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION RÉGULIER CENTRE INRS – INSTITUT ARMAND-FRAPPIER À LAVAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire de l'administration du centre, la personne collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Elle effectue divers travaux à caractère administratif en lien avec les équipements scientifiques du centre en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations et l'organisation du travail.

Elle agit à titre de personne-ressource pour les domaines touchant les équipements scientifiques, les salles communes et les espaces d'entreposage auprès des professeurs du personnel scientifique et du personnel du Service des immeubles et des équipements.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, elle discute avec les personnes concernées des nouveaux projets administratifs que ces dernières veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation de ces projets, la précision qu'ils requièrent et les possibilités techniques quant à leur réalisation et assure la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la bonne gestion des équipements scientifiques. Elle participe au développement et à l'implantation de procédures administratives; assiste à des réunions avec la direction, met en place les nouvelles procédures. Au besoin, émet des recommandations pour tout ce qui a trait au bon fonctionnement et à l'utilisation des équipements scientifiques.

Elle collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques liés aux équipements scientifiques.

Elle assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi pour des acquisitions d'équipements scientifiques, pour la mise à jour des inventaires et des suivis administratifs d'entretiens préventifs liés aux équipements.

Elle prépare et rédige des rapports; approuve des formulaires administratifs tels que des fiches techniques.

Elle assiste l'électrotechnicien pour toute demande envoyée au Service des équipements scientifiques.

Elle effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Elle résout les problèmes qui lui sont soumis.

Elle informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités du secteur, identifie les causes et émet des recommandations.

Elle communique avec les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Elle consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine. Elle utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.

Elle utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, télécopieur, calculatrice.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente, préférablement en lien avec des équipements scientifiques.

Autre

- Bonne connaissance du logiciel Word;
- Bonne connaissance du logiciel Excel;

- Connaissance d'Acrobat Adobe;
- Esprit d'analyse, rigueur et autonomie;
- Souci du service à la clientèle;
- Esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation et de l'initiative.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre INRS - Institut Armand-Frappier
531, boulevard des Prairies
Laval (Québec) H7V 1B7

Traitement

Conformément à la convention collective du **Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN)**, le salaire peut varier entre 20,08 \$ et 30,07 \$ l'heure selon l'expérience et la formation (Groupe technique, catégorie A).

Comment postuler ?

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 25 janvier 2017.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et à un programme d'équité en emploi. L'Université invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen ou de résident du Canada.

[« Précédent](#)

[Postuler](#)