

Offre d'emploi

N°17030

Affichage interne et externe

24 avril 2017 au 5 mai 2017

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT – CLASSE 3 REMPLAÇANT CENTRE URBANISATION CULTURE SOCIÉTÉ À MONTRÉAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire de l'administration du centre, la personne effectue un ensemble de travaux de secrétariat relativement complexes, selon des méthodes et des procédures variées, se traduisant par le suivi de divers dossiers de secrétariat ainsi que l'appui aux activités courantes du centre.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, elle tient à jour l'agenda de la gestionnaire de l'administration du centre. Elle organise ses réunions, prépare les dossiers afférents et effectue les suivis nécessaires relativement au traitement de son courrier, de ses courriels et de ses appels. Également, elle rédige des projets de lettres et autres correspondances.

Elle effectue des suivis relatifs aux dossiers des contrats et subventions ainsi qu'au programme de perfectionnement. Elle est appelée à effectuer la mise en page et la révision linguistique de divers documents administratifs. Selon les besoins, elle procède à des mises à jour de procédures administratives.

Elle effectue la saisie initiale des remboursements de dépenses dans le système de gestion. À chaque session universitaire, elle s'assure de l'envoi et du traitement des courriels concernant les besoins d'attributions des locaux du centre.

Au besoin, elle collabore à la planification, à l'organisation et à la réalisation des rencontres de l'équipe et autres réunions : convocations et réservations diverses. De plus, elle participe à l'organisation d'événements de la direction du centre (colloques, congrès, portes ouvertes, etc.).

Elle fournit de l'aide pour effectuer la mise à jour des curriculum vitae des professeurs ainsi que pour les CV électroniques du CRSH.

Elle peut être appelée à travailler pour différentes équipes de recherche et à assumer des remplacements à la réception en l'absence des personnes affectées à ces tâches.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente.

Autre

- Maîtrise de la suite MS OFFICE;
- Bonne maîtrise de la langue française, (lue, parlée et écrite);
- Bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de discernement, de discrétion, de ponctualité et de rigueur;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations de travail;
- Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite) est considérée comme un atout.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Urbanisation Culture Société
385, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H2X 1E3

Traitement

Conformément à la convention collective du **Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN)**, le salaire peut varier entre 21,26 \$ et 25,18 \$ l'heure selon l'expérience et la formation (Groupe bureau).

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 5 mai 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.