



Tweeter



Offre d'emploi

N°17088

Affichage interne et externe

11 octobre 2017 au 24 octobre 2017

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 4 REMPLAÇANT SERVICE DES COMMUNICATIONS À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service des communications par intérim, la personne offre un soutien à la directrice ainsi qu'aux autres membres de l'équipe dans la réalisation de leurs activités. Sous encadrement limité, la personne participe aux activités et projets de communication, de production et de promotion. Elle effectue un ensemble de travaux de soutien administratif complexes et diversifiés impliquant la coordination, la gestion et le suivi administratif des divers dossiers liés aux fonctions du Service.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, elle participe activement à l'organisation d'événements spéciaux (conférences de presse, visites ministérielles, inaugurations, collations des grades, remises de doctorats d'honneur, etc.) et en assure le bon déroulement en effectuant, notamment, l'élaboration des listes d'invités, la préparation, l'expédition et le suivi des invitations et la révision de textes. Elle est également appelée à collaborer à l'organisation physique des lieux ainsi qu'aux divers suivis en lien avec les besoins techniques et protocolaires de tels événements.

Elle élabore et tient à jour des bases de données de référence en lien avec les activités (fournisseurs, demandes médias, demandes d'outils promotionnels, etc.).

Elle participe, en collaboration avec les membres de l'équipe, à la rédaction, à la mise en forme et à la révision linguistique de documents tels que bulletins, communiqués de presse, textes publicitaires et discours, et ce, dans le respect des styles et des règles de bon usage de la langue française. Elle publie ces documents sur le site Internet de l'INRS lorsque requis.

Elle effectue le suivi du calendrier des événements, des congés, des échéanciers de production des documents promotionnels et de l'organisation des événements corporatifs. Elle rédige des projets de lettres et autres correspondances, gère l'inventaire des stocks de matériel promotionnel, maintient à jour le classement des dossiers à l'aide du logiciel Documentik et effectue des recherches d'information. Elle effectue diverses tâches de soutien administratif telles que le traitement du courrier, des courriels et des appels. Elle peut être appelée à préparer des présentations PowerPoint.

Elle tient l'agenda de la directrice en assurant un suivi régulier de ses actions. Elle organise les réunions, prépare les comptes rendus et les dossiers afférents.

Elle effectue les transactions des comptes payables, prépare les rapports de dépenses et assure le suivi des comptes budgétaires afférents au Service. Elle participe à l'élaboration du budget annuel du Service et s'assure du suivi du budget adopté.

Elle a la responsabilité de fournir les réponses aux questions qui relèvent de sa compétence ou d'identifier celles devant être traitées par d'autres personnes. Elle interagit avec les fournisseurs et les partenaires lorsque requis. Elle prépare une synthèse des différents dossiers tels que demandes de commandites, propositions de publicité ou autres sollicitations, afin de les soumettre à l'attention de sa supérieure pour décision.

Elle prépare l'envoi de différents documents tels que fiches de promotion institutionnelle et brochures d'information en lien avec la tenue des activités de promotion ou de recrutement de l'INRS et de ses centres de recherche. Elle s'assure de leur expédition et de leur réception à destination.

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 terminal du cours secondaire et une formation en secrétariat ou l'équivalent.

Expérience

- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre

- Excellente connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Excellente connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite (bilinguisme souhaité);
- Habiletés rédactionnelles;
- Excellente organisation du travail et respect des échéanciers;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Connaissance approfondie des médias sociaux;
- Connaissance de logiciels graphiques considérée comme un atout;
- Dynamisme;
- Sens développé de l'organisation;
- Débrouillardise et autonomie;
- Créativité;
- Entregent.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Service des communications
490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à la convention collective du **Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN)**, le salaire peut varier entre 22,92 \$ et 27,83 \$ l'heure selon l'expérience et la formation (Groupe bureau).

Comment postuler ?

L'INRS encourage les candidats répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 24 octobre 2017.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité 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](#)