Institut national de la recherche scientifique

Offre d'emploi

No 20033
Affichage interne et externe
12 mai 2020 au 26 mai 2020

AGENTE OU AGENT DE BUREAU NIVEAU 3
CONTRACTUEL
CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire ou du gestionnaire de l'administration du Centre et en collaboration avec les autres responsables de service et membres de l'équipe, la personne effectue un ensemble de travaux administratifs relativement complexes, selon des méthodes et procédures variées se traduisant par la responsabilité du suivi d'un dossier spécialisé ou par le suivi de divers dossiers quant aux opérations courantes.

Principales tâches et responsabilités

Elle assure les remplacements journaliers au poste d'accueil. Plus spécifiquement, elle reçoit les appels téléphoniques, prends et transmets les messages. Elle accueille et dirige les employés, les visiteurs, les étudiants ainsi que les livreurs. Elle fournit, lorsque requis, de l'information d'ordre général.

Elle vérifie et saisie les rapports de dépenses, les demandes de paiement ainsi que les demandes d'achat et en effectue le transfert selon les procédures en vigueur.

Elle peut être appelée à participer à différentes activités du Service de documentation et d'information spécialisées entourant la banque de photos, la mise à jour de l'intranet et le recrutement des étudiants.

Elle communique avec les différents intervenants internes et externes dans le cadre de ses fonctions.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée 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

- Connaissances approfondies des outils, méthodes et procédures propres au travail général de bureau;
- Bonne maîtrise de la langue française;
- Souci du détail;
- Polyvalence, facilité d'adaptation et flexibilité;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellent sens du service à la clientèle, très bonne facilité à communiquer et rigueur;
- Débrouillardise, initiative et autonomie.

Institut national de la recherche scientifique

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Eau Terre Environnement
490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire d'agent de bureau niveau 3 peut varier entre 23,57 $ et 27,67 $ l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN).

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 26 mai 2020.

Souscrivant à un programme d'accès à l'égalité en emploi et valorisant la diversité, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.