Offre d'emploi

N° 22059

Affichage interne et externe

20 mai 2022 au 3 juin 2022

Prolongation de la période d'affichage

AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF (AUX DOSSIERS ÉTUDIANTS) POSTE CONTRACTUEL CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre et en collaboration avec les directeurs de programmes et les autres membres de l'équipe, la personne assume la responsabilité d'un ensemble de travaux administratifs impliquant la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités sous sa responsabilité. Elle est affectée aux tâches spécialisées liées aux dossiers étudiants quant à leurs opérations courantes et celui du versement des bourses aux étudiant.e.s inscrits au Centre. Elle possède une liberté d'action dans la planification et l'organisation de son travail et s'assure du respect des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité et celles liées aux programmes de bourses pour les étudiant.e.s du secteur des sciences pures et appliquées de l'INRS.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne reçoit les demandes de renseignements relatives à son domaine d'activités (ex. : disponibilités des cours, cheminement de programmes, conditions d'admission, d'inscription et demandes d'admission); fournit les réponses et en assure le suivi nécessaire.

Elle assure la préparation du programme d'accueil et, en collaboration avec les membres de l'équipe d'accueil, voit au bon déroulement des activités prévues quant à l'arrivée des nouveaux étudiant.e.s. Elle vérifie l'exactitude des documents d'immigration et d'assurances pour les étudiant.e.s étrangers afin d'assurer le respect des règles de l'INRS.

En collaboration avec les directeurs de programmes, elle planifie et organise l'offre des cours pour chacune des sessions et met en forme l'horaire des cours.

Elle gère le soutien financier accordé aux étudiant.e.s dans le respect de la réglementation en vigueur et leur transmet tous les renseignements liés aux programmes de bourses.

Elle s'assure du versement des bourses et des suppléments de bourses aux étudiant.e.s inscrits dans les différents programmes du Centre et saisit les montants des bourses institutionnelles au système informatisé de gestion financière. Elle reçoit et traite les demandes de versement de suppléments faites par les professeur.e.s. Elle procède également aux prélèvements des frais de scolarité.

Elle agit comme secrétaire pour les comités d'admission et d'encadrement des différents programmes en assurant la préparation de l'ordre du jour, des convocations et de la rédaction de comptes rendus.

Elle prépare les documents relatifs à l'évaluation des enseignements et collige les évaluations reçues.

Elle prépare les prévisions budgétaires du volet enseignement du Centre et calcule les crédits de bourses accordés aux professeur.e.s par le Centre.

Elle suggère des modifications susceptibles d'améliorer les procédures de travail et apporte les modifications nécessaires en ce qui a trait aux affaires étudiantes.

Elle conçoit, vérifie et prépare des tableaux et statistiques sur les clientèles étudiantes.

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 six (6) années d'expérience pertinente aux fonctions, incluant notamment de l'expérience en préparation et en suivi budgétaire.

Autres

- Excellente connaissance de la suite MS Office;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Entregent;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en maintenant un travail de qualité.

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 6, le salaire d'agente administrative ou agent administratif peut varier entre 26,29 \$ et 32,99 \$ de 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 ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » **au plus tard le 3 juin 2022.**

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, 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 en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.