

Offre d'emploi

N° 22077

Affichage interne et externe

24 mai 2022 au 17 juin 2022

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION POSTE CONTRACTUEL SERVICE À LA RECHERCHE À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service à la recherche, la personne effectue divers travaux de nature technique reliés notamment à la saisie, à l'ouverture, à la mise à jour et au suivi de tous les dossiers de projets de recherche de l'INRS. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application de normes, méthodes ou procédures et exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, elle collige et assure la collecte de l'information en analysant les contrats ou les demandes de subventions et saisit les données dans la base de données pour l'Inventaire du financement de la recherche (IFR).

Elle assure toutes les modifications des unités budgétaires reliées aux projets de recherche dans le système de gestion financière de l'INRS (SOFE).

Elle assure un suivi et voit au respect des échéanciers de chaque dossier des projets de recherche selon les normes en vigueur. Elle maintient à jour des listes ou rapports des projets de recherche en préparation ou actifs.

Elle contrôle et tient à jour les données quantitatives du Service.

Elle agit comme représentante de son unité auprès de divers organismes; elle établit et tient à jour les différents dossiers techniques et administratifs concernant les demandes de subvention et les contrats de recherche.

Elle effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Elle résout les problèmes qui lui sont soumis et informe sa supérieure des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur; identifie les causes et émet les recommandations.

Elle peut être appelée à produire des rapports statistiques sur les octrois de recherche pour diverses instances.

Elle maintient à jour ses connaissances dans son domaine d'activités.

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 d'études collégiales en techniques administratives ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.

Autre

- Autonomie;
- Capacité à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens développé des responsabilités et de l'organisation;
- Aptitudes à interagir avec des intervenants de niveaux hiérarchiques différents et œuvrant dans des contextes variés;
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Outlook, Access);
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bon service à la clientèle;
- Grande rigueur et minutie;
- Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite.

Lieu de travail

* Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.

Institut national de la recherche scientifique

Service à la recherche

490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 8, le salaire de technicien.ne en administration peut varier entre 27,81 \$ et 38,12 \$ 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 **17 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.