

Offre d'emploi

N° 22149

Affichage interne et externe

31 octobre 2022 au 11 novembre 2022

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF AU DIRECTEUR GÉNÉRAL POSTE REMPLAÇANT DIRECTION GÉNÉRALE À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant du directeur général de l'INRS, la personne est responsable de la planification, de la coordination et du suivi des mandats et des dossiers de la Direction générale, en collaboration avec les cadres de l'équipe de la Direction générale. Elle offre un soutien supérieur de haut niveau, au directeur général et veille à l'administration globale de la Direction générale. Elle fournit un ensemble de services administratifs diversifiés au directeur relativement à la gestion de l'agenda, à la préparation et au suivi de la correspondance, à l'organisation de réunions, à la préparation de comptes rendus et à la compilation d'information de gestion.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne joue un rôle proactif en prévoyant les besoins du directeur et en rassemblant les ressources nécessaires pour appuyer son supérieur.

En collaboration avec les cadres de la Direction générale, elle assure le suivi des dossiers et mandats et porte à l'attention du directeur au moment opportun, les dossiers liés aux affaires courantes et périodiques, depuis la mise sur pied jusqu'à sa finalité. De plus, elle peut agir en tant qu'agente de liaison entre le directeur général et les directeurs, les partenaires externes de l'INRS (incluant les partenaires à l'international, les interlocuteurs institutionnels et gouvernementaux) pour la gestion ainsi que pour le suivi et le traitement des dossiers. Elle voit au respect des échéances et prépare la documentation des dossiers du directeur pour les différentes réunions (comité de direction, etc.).

Elle fournit un ensemble de services administratifs, notamment la gestion des appels téléphoniques, de la correspondance et des courriels; les urgences, propose et amorce des actions s'y rattachant et effectue les suivis appropriés. Elle analyse les documents, prépare les projets de réponse et les accusés de réception.

Elle assure la gestion proactive et efficiente de l'agenda : vérifie les disponibilités, réaménage l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus, fixe les rencontres, en informe les personnes concernées et rassemble les documents pertinents.

Elle fournit les réponses aux questions relevant de sa compétence ou identifie celles pouvant être susceptibles d'être traitées par d'autres personnes; elle prépare une synthèse des problèmes urgents afin de les soumettre à son supérieur.

Elle effectue des recherches, rassemble des informations, documente des dossiers, certains ayant un caractère confidentiel, afin d'en favoriser l'analyse et ainsi faciliter la prise de décision; rédige des rapports synthèses.

Elle assiste aux réunions, procède à la prise de notes et à la rédaction des comptes rendus et assure le suivi administratif requis. Elle est responsable de la gestion globale de la préparation et de la logistique de ces réunions (réservations, convocations, aménagement des salles de réunion, mise en place des équipements et/ou outils informatiques requis, production et distribution de la documentation requise).

Elle planifie et organise les déplacements du directeur général tant nationaux qu'internationaux, effectue les réservations (restaurants, hôtels, transport) et fait le suivi administratif requis.

Elle assiste le directeur dans la préparation et la mise à jour des budgets de la Direction générale et assure le contrôle des disponibilités budgétaires. Entre autres, elle prépare les formulaires de demandes de paiement, d'achats, de dépenses, etc.

Elle voit à la production des documents, lettres, rapports ainsi qu'à la mise à jour des données dans les systèmes appropriés. Elle effectue la compilation de statistiques pour divers rapports, conçoit des registres ou des tableaux afin de faciliter les divers suivis et voit à leur mise à jour.

Elle est responsable de la gestion documentaire et de la mise à jour du classement de la Direction générale, tant électronique que physique, et tient les listes de dossiers. Elle s'assure du respect des procédures et des standards de secrétariat en vigueur et de la qualité des documents produits.

Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou 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 bureautique ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience pertinente comportant un niveau de responsabilité comparable.

Autres

- Bonne connaissance du milieu universitaire;
- Connaissance des organismes gouvernementaux et des institutions qui encadrent le développement et l'administration de l'INRS;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Habileté reconnue à rédiger;
- Habiletés de communication et de relations interpersonnelles;
- Excellente connaissance de l'environnement MS Office;
- Capacité d'analyse et un esprit de synthèse;
- Sens du détail et de la précision;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Sens développé de l'organisation et du service à la clientèle;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens développé du travail d'équipe;
- Tact, diplomatie et discrétion.

Lieu de travail

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

Institut national de la recherche scientifique

Direction générale

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

Traitement

Poste à temps complet

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué ».

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 **11 novembre 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.