

Offre d'emploi

No 23046

Affichage interne et externe

30 mars 2023 au 14 avril 2023

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF À LA DOTATION POSTE REMPLAÇANT SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la coordonnatrice à la dotation et au développement organisationnel, la personne assure la préparation, le suivi et la tenue à jour de dossiers administratifs reliés principalement à la dotation et au perfectionnement et réalise des travaux de secrétariat en support aux activités du Service des ressources humaines.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne effectue la préparation, la mise en page et le suivi des affichages de postes internes et externes.

Elle produit les différents contrats de travail, effectue l'ouverture des dossiers d'employé.e.s et les suivis administratifs requis.

Elle prépare et achemine la correspondance et la documentation relatives aux mouvements de personnel (nomination, affectation temporaire et permanente, etc.).

Elle assure le suivi des signatures des contrats de consultant.e.s et d'enseignant.e.s.

Elle est responsable de la gestion des boîtes courriels du Service des ressources humaines.

Elle participe à la rédaction, à la transcription, la mise en page et la mise à jour de documents, lettres, rapports, procéduriers, avis d'inscription, descriptions de fonction, statistiques, tableaux, etc.

Elle voit à l'archivage des documents de son secteur. Elle procède à l'inventaire et aux commandes de matériel de bureau lorsque requis.

Elle répond aux demandes de renseignements en provenance de la clientèle de l'interne et de l'externe, résout certaines questions dans son champ d'expertise et achemine, au besoin, les demandes aux personnes concernées.

Elle peut être appelé à préparer les documents nécessaires aux entrevues et planifie les rencontres.

Elle collabore à divers mandats relatifs aux activités du Service des ressources humaines.

Elle aide, au besoin, l'agente administrative à la directrice du Service des ressources humaines dans l'accomplissement de ses tâches et veille à son remplacement de façon occasionnelle.

Elle 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 terminal du cours secondaire en secrétariat ou formation académique équivalente.

Expérience

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

Autre

- Bon sens de l'organisation du travail et des priorités;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Très bonne connaissance de l'environnement MS 365;
- Bon discernement;
- Capacité à travailler sur divers dossiers en simultanément;
- Respect des normes et directives en vigueur;
- Bon sens du service à la clientèle;
- Capacité à faire preuve d'une grande discrétion;
- Autonomie, débrouillardise et rigueur dans l'exercice de ses fonctions.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique

Service des ressources humaines

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

Traitement

Selon la politique de rémunération du personnel administratif non syndiqué en vigueur à l'INRS.

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 14 avril 2023.

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.