

Offre d'emploi

N° 23135

Affichage interne et externe

15 décembre 2023 au 14 janvier 2024

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT NIVEAU 4

POSTE RÉGULIER

SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES PUBLIQUES À QUÉBEC

Prolongation de la période d'affichage jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service des communications et des affaires publiques et en collaboration avec les autres membres du Service, la personne effectue un ensemble de travaux administratifs complexes et diversifiés, impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers. Elle soutient notamment la directrice et les membres de l'équipe dans le cadre des activités du Service.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne tient à jour l'agenda de la directrice en assurant un suivi régulier de ses actions.

Elle organise les réunions, prend des notes lors de divers comités et rédige les comptes rendus ou les procès-verbaux qui en découlent.

Elle effectue la mise en page, la révision linguistique et la rédaction de divers documents administratifs.

Elle contribue à la planification et à l'organisation matérielle d'activités ou d'événements.

Elle participe à l'élaboration du budget annuel du Service et s'assure du suivi du budget adopté.

Elle effectue les transactions des comptes payables, prépare les rapports de dépenses, complète des formulaires administratifs et assure le suivi des comptes budgétaires afférents au Service.

Elle maintient à jour l'inventaire des biens meubles et des équipements informatiques.

Elle prépare l'envoi de différents outils promotionnels et brochures d'information en lien avec la tenue des activités de promotion ou de recrutement de l'INRS et de ses centres de recherche. Elle s'assure de leur expédition et de leur réception à destination.

Elle effectue une compilation quotidienne d'articles de presse.

Elle contribue à l'intégration des différents contenus sur le site Web et les intranets de l'INRS.

Elle collabore également à la publication des contenus sur les médias sociaux et effectue la veille de ceux-ci.

Elle effectue des mises en format afin de décliner divers concepts sur les plateformes de communication numériques et réalise la classification des images et photos utilisées par le Service.

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 un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres

- Rigueur et précision dans le travail;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer;
- Très bonne aptitude pour le service à la clientèle;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Très bonne connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;Po
- 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 des communications et des affaires publiques

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

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 5, le salaire d'agent.e de secrétariat niveau 4 peut varier entre 25,50 \$ et 31,06 \$ 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).

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 **14 janvier 2024**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) 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 droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

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.

