

Offre d'emploi

N° 24014

Affichage interne et externe

30 janvier 2024 au 7 février 2024

AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF POSTE TEMPORAIRE REMPLAÇANT CENTRE ARMAND FRAPPIER SANTÉ BIOTECHOLOGIE À LAVAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre, la personne est responsable de l'application des diverses politiques et procédures administratives relatives à la gestion des ressources humaines, et ce, dans un rôle de support auprès de son supérieur immédiat et des membres du Centre de recherche ou de l'unité administrative.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne recueille, analyse et prépare les données en vue d'établir les besoins en matière des ressources humaines.

Elle contrôle les budgets alloués selon les politiques et procédures en vigueur notamment ceux ayant trait au perfectionnement et aux boursiers.

Elle assure au plan administratif un lien étroit de fonctionnement avec les autres services ou secteurs de l'Institut tels que ressources humaines, études supérieures et postdoctorales ou d'autres intervenant.e.s externes, notamment lors d'activités telles que l'embauche et les renouvellements de contrats, l'accueil du nouveau personnel, les suivis de fin de contrat, le suivi et la mise à jour des absences et des vacances. Elle coordonne les demandes de différents secteurs et effectue le suivi nécessaire et collabore avec sa supérieure immédiate pour résoudre les problèmes particuliers relevant de son champ d'activité.

Elle prépare les dossiers en faisant les recherches et consultations nécessaires, répond verbalement ou par écrit aux demandes relevant de son champ d'activité et, le cas échéant, soumet les problèmes à l'autorité concernée. Elle rédige les projets de réponse sur les sujets plus complexes.

Elle collabore à l'élaboration et à la diffusion des procédures administratives relatives au fonctionnement de son unité; s'assure de leur application et règle les problèmes qui y sont associés.

Elle s'assure que les formulaires administratifs et rapports requis à la gestion de son unité soient dûment remplis et acheminés aux services ou organismes concernés au moment opportun.

Elle organise et participe à différentes réunions ou à des assemblées, rédige les procès-verbaux et voit au cheminement des résolutions et de la documentation aux divers organismes ou instances; donne suite aux décisions qui relèvent de son champ d'activité.

Elle peut coordonner, distribuer et vérifier le travail du personnel placé sous sa responsabilité.

Elle peut être appelé à assurer diverses tâches de secrétariat de son secteur immédiat.

Elle produit et saisit divers documents tels que lettres, contrats, rapports, formulaires administratifs, tableaux statistiques ou financiers; signe des documents. Elle assume la responsabilité du système de classement.

Elle utilise des logiciels pertinents à son champ d'activité tels que traitement de textes et de données. Elle tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.

Elle utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme terminal du cours secondaire ou scolarité équivalente.

Expérience

- Posséder six (6) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.

Autres

- Discrétion;
- Autonomie;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en maintenant un travail de qualité;
- Habileté à établir de bonnes relations et de susciter la collaboration;
- Excellente connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- 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.

Lieu de travail

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

Institut national de la recherche scientifique
Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie
531, Boulevard des Prairies
Laval (Québec) H7V 1B7

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 6, le salaire d'agent.e administratif.ve peut varier entre 28,03 \$ et 35,16 \$ l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

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 **7 février 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.