

Offre d'emploi

N° 23142

Affichage interne et externe

1^{er} février 2024 au 25 février 2024

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

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF POSTE REMPLAÇANT (6 MOIS) AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION FONDATION DE L'INRS À MONTRÉAL

Sommaire de la fonction

Vous souhaitez contribuer à stimuler la recherche et ses applications dans des secteurs stratégiques pour le Québec, à soutenir une relève scientifique capable d'innovation et contribuer à la vitalité et à la fierté de la communauté de l'Institut national de la recherche scientifique (INRS)? Vous aimez tisser et entretenir des relations fructueuses avec un vaste éventail de parties prenantes : membres de la communauté étudiante, diplômée, professorale, donatrice et alliée de l'INRS? Vous aimez assumer l'administration, la comptabilité et la santé des données d'une petite équipe dynamique? Vous aimez relever des défis, êtes une personne polyvalente et autonome, animée par l'idée de jouer un rôle clé et d'ajouter de la valeur au sein d'une startup philanthropique? Joignez-vous à l'équipe de la Fondation de l'INRS, créée en 2020 afin de soutenir le développement et le rayonnement des multiples projets d'une institution de formation et de recherche en pleine effervescence d'un bout à l'autre du Québec.

En côtoyant des gens inspirants, dans une organisation à échelle humaine, avec des conditions de travail généreuses, travailler à la Fondation de l'INRS, c'est générer une capacité de recherche et de formation essentielle répondant aux défis actuels et futurs du Québec, tout en évoluant dans un environnement stimulant.

Relevant de la directrice générale de la Fondation de l'INRS, la personne effectue un travail de secrétariat et d'administration afin d'assister la réalisation de divers mandats et d'assurer le bon fonctionnement de la Fondation.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne est responsable des activités suivantes :

Soutien administratif à la direction générale

Elle accueille les visiteurs, reçoit, gère et répond aux appels téléphoniques, aux courriels et au courrier. Elle identifie les urgences, les transmet au besoin aux personnes concernées et en assure le suivi. Elle rédige la correspondance, notamment des lettres de félicitations et de remerciements et autres communications relatives aux relations avec la communauté. Elle complète les informations nécessaires à la prise de décision et les transmet à la direction.

Elle tient à jour l'agenda de la directrice, fixe les rencontres, en informe les personnes concernées et rassemble les documents pertinents. Elle assiste la direction dans le suivi des dossiers et le respect des échéanciers. Elle traite les affaires courantes, organise les déplacements, effectue les réservations (fournisseurs, restaurants, hôtels, transporteurs, etc.), prépare les rapports de dépenses et en assure le suivi.

Elle soutient la directrice dans la mise en œuvre des programmes et des activités de bienfaisance (rayonnement, campagne annuelle, dons majeurs, relations avec les diplômé.e.s, etc.).

Elle assure le suivi des demandes en provenance de l'INRS, de la communauté et des partenaires.

Elle organise et coordonne les réunions, les comités, les rencontres, les évènements et les assemblées du conseil d'administration et des membres de la Fondation. Elle prépare les listes d'invités, envoie les invitations, convoque les personnes concernées, voit à la réservation de salles, à l'accueil, à la préparation et à la distribution du matériel et des documents nécessaires. Elle rédige ou révisé les procès-verbaux, comptes rendus et rapports découlant de divers comités et rencontres. Elle fait les suivis appropriés suite aux décisions prises.

Elle participe à la rédaction, à la mise en forme et à la révision des documents avant leur diffusion, afin d'en assurer la qualité.

Elle prépare et traite les ententes, bons de commande, les demandes d'achat, les factures et les comptes à recevoir. Elle assure les suivis budgétaires, d'ententes et les dépôts.

Elle assure la gestion des documents et leur classement selon les principes établis. Elle coordonne l'inventaire des fournitures et services nécessaires au bon fonctionnement du bureau.

Elle répond aux demandes de renseignements de la clientèle interne et externe, règle certaines questions et redirige, au besoin, les demandes aux bonnes personnes. Elle assure des relations harmonieuses et une circulation efficace de l'information.

Elle prépare des rapports et autres documents administratifs requis par la Fondation, l'INRS et autres partenaires, diplômé.e.s, donateur.trice.s et bénévoles.

Soutien au développement philanthropique et aux relations avec les diplômé.e.s

Elle aide à rédiger des communiqués, des présentations et des publications pour les médias sociaux, en collaboration avec l'équipe de la Fondation. Elle contribue à la mise à jour du site Web.

Elle aide à rédiger et met en page l'infolettre, le rapport annuel, les argumentaires et les tableaux et rapports aux donateur.rice.s, en collaboration avec l'équipe de la Fondation. Elle effectue des publipostages (consultation, sollicitations, remerciements, etc.).

Elle réalise une veille médiatique pertinente aux activités de la Fondation et effectue de la recherche sur les diplômé.e.s, donateur.trice.s, bénévoles et partenaires.

Elle fait de la représentation lors de divers événements (collation des grades, journée reconnaissance, remise de bourses, séances de signature, etc.).

Elle coordonne certaines activités de collecte de fonds, telles que du sociofinancement, de la vente de billets, etc. Elle reçoit et traite les dons, notamment lors des campagnes de financement.

Elle effectue l'entrée des données dans l'outil de gestion des dons et des relations avec les diplômé.e.s et donateur.trice.s. Elle assure la mise à jour, l'intégrité et la fiabilité des données.

Elle prépare, à partir des bases de données, certaines requêtes, listes et rapports pour favoriser les relations avec les diplômé.e.s et le développement philanthropique.

Elle assiste l'équipe lors d'activités de développement et de relations avec les diplômé.e.s, y compris lors des événements.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme ou une attestation d'études en techniques administratives ou en bureautique, un diplôme terminal du cours secondaire en secrétariat ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder quatre (4) années d'expérience de travail dans un poste aux responsabilités comparables.

Autres

- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Connaissance approfondie et aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques, y compris l'environnement Microsoft 365, les bases de données de gestion des relations avec la clientèle (CRM) et des dons (ex : Prodon) et des logiciels de comptabilité;
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, notamment pour les contacts avec des acteurs de haut niveau;
- Habileté à travailler en équipe dans un environnement dynamique et en pleine évolution;
- Autonomie, débrouillardise, proactivité et grande disponibilité;
- Bonne adaptabilité et excellente gestion des priorités;
- Sens développé de l'organisation, de la planification et du service à la clientèle;
- Bonne écoute, bon jugement, rigueur, souci du détail, précision;
- Tact, diplomatie et discrétion;
- Habiletés rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, tout en maintenant un travail de qualité;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés;
- Connaissances de base en comptabilité et données, ainsi que des milieux universitaires et philanthropiques, un atout.

Lieu de travail

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

Institut national de la recherche scientifique

Fondation de l'INRS

385, rue Sherbrooke Est

Montréal (Québec) H2X 1E3

Traitement

- Salaire annuel de 55 829 \$ à 72 496 \$, en fonction de l'expérience;
- Poste contractuel à temps plein, 35 heures par semaine;
- Remplacement d'une durée de six (6) mois, avec possibilité de prolongation;
- Programme d'assurances collectives;
- Bureaux accueillants et lumineux facilement accessibles en transports collectifs;
- Ambiance de travail collaborative, dynamique et chaleureuse.

Comment postuler ?

La Fondation de 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 **25 février 2024**.



Institut national
de la recherche
scientifique

PHILANTHROPIE +
RELATIONS AVEC
LES DIPLOMÉS

La Fondation de 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.

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.

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).