

Offre d'emploi

No 24011

Affichage interne et externe

31 janvier 2024 au 13 février 2024

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT NIVEAU 4 POSTE CONTRACTUEL CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre, en appui à la direction du Centre et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la personne est appelée à réaliser, sous encadrement limité, des travaux administratifs complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi des activités sous sa responsabilité. Elle possède une liberté d'action dans le choix des méthodes et procédés de travail tout en respectant le cadre des pratiques et règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assiste l'adjointe administrative de la directrice du Centre dans le suivi des dossiers, le rappel des échéances, la mise à jour de documents, les diffusions d'information à la communauté, la préparation de la documentation et de l'organisation matérielle des salles pour les réunions, etc. Elle assume la responsabilité du système de classement de la direction et voit à l'archivage des dossiers.

Elle agit à titre de personne ressource sur le plan administratif pour le programme de maîtrise professionnelle et pour les stagiaires de premier cycle en assurant un lien étroit de fonctionnement avec le corps professoral, les étudiant.e.s ainsi qu'avec les autres membres du personnel du Centre et des services de l'INRS. Elle effectue le suivi nécessaire et collabore avec sa supérieure immédiate pour résoudre les problèmes particuliers relevant de ce champ d'activité.

Elle assume la responsabilité des opérations courantes liées aux boursier.ère.s du CRSNG et du programme d'Excellence INRS ainsi que la coordination des différents concours de bourses incluant leurs promotions et diffusions.

Elle recueille, vérifie et analyse les différentes demandes relatives à la gestion des locaux du Centre et des laboratoires. Elle est responsable de l'attribution des locaux étudiant.e.s. Conjointement avec la directrice, elle s'occupe de l'attribution des autres locaux et de la mise à jour dans la base de données destinée au ministère de l'ensemble des locaux du Centre. Elle réalise divers inventaires des espaces et de l'état du matériel en lien avec la mission de ces espaces en plus de veiller à l'utilisation appropriée de ceux-ci. En collaboration avec les équipes concernées, elle appuie les démarches de location des locaux pour les partenaires internes et externes pour s'assurer de la conformité de la procédure en place.

Elle organise les rencontres, prépare les ordres du jour et rédige les comptes-rendus du comité Santé et Sécurité du Centre. Elle est répondante pour l'équipe de l'administration du Centre pour les questions d'ergonomie des espaces de travail et fait le lien, au besoin, avec le coordonnateur SST.

Elle fournit les réponses aux questions à partir de la réglementation, des pratiques en vigueur et règle les problèmes relevant de sa compétence pour les dossiers dont elle a la responsabilité.

Elle voit à la transcription de documents, de lettres et de rapports. Elle effectue la mise à jour de données dans les systèmes appropriés et la compilation de statistiques pour divers rapports. Elle conçoit des registres et des tableaux et voit à leur actualisation. Elle participe, en lien étroit avec les autres services de l'INRS, à l'organisation de la collation des grades.

Elle soutient les opérations courantes liés à la facturation interne ainsi qu'à la facturation externe en collaboration avec les autres membres de l'équipe administrative. Elle fait le suivi de l'âge des comptes et communique avec la clientèle interne et externe dans le cadre de ses fonctions en collaboration avec les autres membres de l'équipe administrative.

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 en secrétariat ou détenir un diplôme 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 à responsabilités comparables.

Autres

- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Sens développé de l'organisation et du service à la clientèle;
- Facilité à communiquer;
- Bon jugement, rigueur et discrétion;
- Habileté reconnue en rédaction et esprit de synthèse;
- Autonomie, sens de l'initiative et grande disponibilité;
- Capacité à travailler sous pression.

Lieu de travail

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

Institut national de la recherche scientifique

Centre Eau Terre Environnement

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 \$ 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 **13 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.