

Offre d'emploi

N° 24028

Affichage interne et externe

5 mars 2024 au 13 mars 2024

COMMIS AU COMPTOIR MULTISERVICE POSTE TEMPORAIRE-REMPLAÇANT CENTRE ARMAND-FRAPPIER SANTÉ BIOTECHNOLOGIE À LAVAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la superviseure des services administratifs et auxiliaires, la personne effectue des tâches reliées aux activités du comptoir multiservice du Centre Armand Frappier Santé Biotechnologie, telles que les appels téléphoniques, les demandes d'informations courantes, le courrier, les colis, la réservation des salles, le support à la clientèle, le prêt d'équipements, les demandes de service et de travaux, les cartes d'accès, les permis de stationnement, les clés et les casiers.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne effectue l'opération complète d'un service téléphonique; reçoit et achemine les appels téléphoniques venant de l'intérieur ou de l'extérieur et transfère les appels d'un poste à un autre; s'enquiert du motif des appels reçus afin de les transmettre au Centre ou au Service concerné ou à la personne qui peut le mieux répondre aux demandes de renseignements; prend et transmet des messages.

Elle reçoit les demandes de service et de travaux par le système d'information en place; achemine les demandes de service aux personnes responsables. Elle saisit les demandes de travaux dans le système informatique, le logiciel de gestion de la maintenance assistée par ordinateur et les achemine aux personnes responsables concernées; lorsque requis, répond aux demandes quant à la progression des travaux demandés et produit les rapports nécessaires aux suivis des demandes. Elle procède à la fermeture des bons de travail.

Elle accueille et dirige les personnes visiteuses, leur porte assistance au besoin.

Elle répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine d'activité. Elle soumet les cas problèmes à la personne responsable.

Elle reçoit et distribue le courrier, reçoit et expédie des colis, au besoin. Elle tient une petite caisse, reçoit le dépôt requis pour les cartes d'accès et les clés et remet les sommes perçues à la personne responsable.

Elle prépare les dossiers et l'émission des cartes d'accès et des permis de stationnement en s'assurant que les formulaires contiennent les informations demandées, en effectuant la saisie des informations, en prenant la photo des personnes et en émettant les cartes et permis. Elle effectue la mise à jour des dossiers, assure le suivi des cartes d'accès et des permis de stationnement selon les directives reçues. Elle prépare les rapports permettant la facturation des cartes et clés.

Elle saisit et vérifie les informations relatives aux prêts de clés; après approbation, achemine les clés aux requérants. Elle identifie et met à jour l'inventaire des clés et classe les serrures et cadenas. Elle assure le suivi des prêts de clés, de serrures et de cadenas. Elle tient à jour manuellement ou à l'aide d'un système informatisé, les registres, dossiers et fichiers relatifs à la serrurerie.

Elle collabore à la préparation des dossiers de prêts de casiers en vérifiant la disponibilité des casiers et en attribuant les clés ou la combinaison numérique du casier; saisit et met à jour l'inventaire des casiers.

Elle accomplit diverses tâches telles que le tri, l'assemblage et le classement de divers documents relatifs à son champ d'activité.

Elle utilise divers appareils tels que système informatisé de gestion et de traitement de l'information, micro-ordinateur, télécopieur, photocopieur.

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

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rendement.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Posséder un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente.

Autres

- Sens du service à la clientèle;
- Habileté de base pour la saisie de texte et de données;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en simultané;
- Autonomie et débrouillardise;
- Bonne gestion du stress;
- Connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Connaissance de base des logiciels de système de cartes d'accès et de gestion des clés;
- Connaissance de base du logiciel de GMAO (gestion de la maintenance assistée par ordinateur);
- Connaissance de l'anglais, un atout.

Lieu de travail

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, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire de commis au comptoir multiservice peut varier entre 26,09 \$ et 30,64 \$ l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des employé.e.s 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 **13 mars 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.