

## Offre d'emploi

N° 24055

Affichage interne et externe

9 mai 2024 au 23 mai 2024

### **AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF POSTE CONTRACTUEL CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC**

---

#### **Sommaire de la fonction**

---

Relevant de la gestionnaire des infrastructures majeures de recherche et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la personne assume la responsabilité d'un ensemble de travaux administratifs impliquant la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités sous sa responsabilité. Elle possède une liberté d'action dans l'organisation de son travail et s'assure du respect des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

#### **Principales tâches et responsabilités**

---

Plus spécifiquement, la personne reçoit les demandes de renseignements relatives à son domaine d'activité (disponibilité des infrastructures, demandes des clients internes et externes, demandes de visites et accueil de délégations). Elle fournit les réponses et en assure le suivi nécessaire.

Elle organise et coordonne le suivi des plans d'action relatifs aux projets structurants de développement des laboratoires et infrastructures et, en collaboration avec les membres de l'équipe, elle voit à leur bon déroulement.

Elle collabore à l'élaboration, à la mise à jour et à la diffusion des procédures relatives à son champ d'activité. Elle collabore au développement des applications informatisées afin d'améliorer l'efficacité des opérations. Elle utilise différents logiciels, suggère des modifications susceptibles d'améliorer les procédures de travail et apporte les corrections nécessaires.

Elle recueille, vérifie et prépare les données ou les informations de gestion des projets (compilation de temps, utilisation des équipements). Elle soutient les membres de l'équipe au plan administratif (commandes, inventaires, facturation) et assure une bonne communication avec les clients et fournisseurs.

Elle a la responsabilité de fournir des réponses aux questions de la clientèle à partir des politiques, programmes, règlements, procédures de gestion et pratiques en vigueur dans son champ d'activité. Elle règle les problèmes relevant de sa compétence et veille au respect des documents normatifs en vigueur. Elle applique les normes et procédures administratives et règle les problèmes qui y sont associés.

Elle planifie, organise et coordonne l'accueil de la clientèle aux Laboratoires pour l'innovation scientifique et technologique en environnement (LISTE) et s'assure de la participation et de la représentation interne adéquate avec les autres services de l'INRS. Elle collabore à la préparation et à la diffusion des communications internes et externes relatives aux activités des laboratoires.

Elle recense les besoins d'espace, de ressources matérielles et informationnelles des utilisateurs des LISTE. Elle planifie et organise l'attribution des espaces et s'assure de la conformité de l'utilisation de ceux-ci.

Elle prépare, en collaboration avec la gestionnaire des infrastructures majeures de recherche, les prévisions budgétaires liées aux infrastructures et laboratoires.

Elle conçoit, vérifie et prépare des tableaux de bord pour le suivi et la diffusion des indicateurs clés auprès des personnes concernées.

Elle agit comme secrétaire et collabore à diverses réunions en lien avec son champ d'activité en assurant la préparation de l'ordre du jour, des convocations et de la rédaction de comptes rendus. Elle diffuse également l'information aux personnes concernées.

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 six (6) années d'expérience pertinente, notamment en préparation et en suivi budgétaire.

### Autres

- Excellente connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Rigueur et discrétion;
- Entregent;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en maintenant un travail de qualité.

## Lieu de travail

---

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

Institut national de la recherche scientifique  
**Centre Eau Terre Environnement**  
2605, boul. du Parc-Technologique  
Québec (Québec) G1P 4S5

## Traitement

---

Poste à temps complet: 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 6, le salaire d'agente administrative ou agent administratif peut varier entre 26,29 \$ et 32,99 \$ 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 **23 mai 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](mailto:edi@inrs.ca) uniquement pour les questions ÉDI.