

## Offre d'emploi

N° 24057

Affichage interne et externe

13 mai 2024 au 27 mai 2024

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION POSTE CONTRACTUEL SERVICE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DE LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE À QUÉBEC**

---

### **Sommaire de la fonction**

---

Relevant du directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante (SESRE), la personne effectue divers travaux de nature technique reliés notamment à la gestion des services et des ateliers offerts à la population étudiante. Elle contribue comme répondante de première ligne aux opérations du Guichet d'accès aux ressources étudiantes (GARE). Elle contribue à la coordination des efforts des ressources internes impliquées dans le suivi des demandes provenant de la clientèle étudiante et des services qui leur sont offerts. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application de normes, méthodes ou procédures et exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes.

### **Principales tâches et responsabilités**

---

Plus spécifiquement, la personne collabore avec les membres de l'équipe du SESRE à développer les services et les ateliers offerts à la population étudiante. Elle collige de l'information sur les services offerts, assure le suivi d'indicateurs et analyse les données.

Elle voit au respect des échéanciers des dossiers en cours et des projets pour lesquels une reddition de comptes est nécessaire.

Elle répond aux demandes d'information de la population étudiante, du personnel des Centres de recherche et des membres du corps professoral.

Elle contribue à tenir à jour les données quantitatives et produit des rapports statistiques sur les activités du Service, notamment sur les bourses octroyées et les stagiaires de recherche accueillis.

Elle effectue des analyses relatives à son champ d'activité. Elle résout les problèmes qui lui sont soumis et informe son supérieur des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur. Elle identifie les causes et émet des recommandations.

Elle maintient à jour ses connaissances dans son domaine d'activité.

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 d'études collégiales en techniques administratives, en techniques d'intervention en loisirs ou tout autre domaine pertinent.

#### **Expérience**

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.

#### **Autres**

- Autonomie;
- Capacité à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et de synthèse;

- Sens développé des responsabilités et de l'organisation;
- Aptitudes à interagir avec des intervenant.e.s de niveaux hiérarchiques différents et œuvrant dans des contextes variés;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, Access, Teams);
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bon service à la clientèle;
- Grande rigueur et minutie;
- Connaissance de la langue anglaise, un atout.

## Lieu de travail

---

Institut national de la recherche scientifique

### **Service des études supérieures et de la réussite étudiante**

490, rue de la Couronne  
Québec (Québec) G1K 9A9

## Traitement

---

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 8, le salaire de technicien.ne en administration peut varier entre 27,81 \$ et 38,12 \$ 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 **27 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.