

Offre d'emploi

N° 24074

Affichage interne et externe

13 juin 2024 au 27 juin 2024

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT NIVEAU 4 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 et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la personne effectue, sous encadrement limité, un ensemble de travaux de secrétariat complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers. Elle possède une liberté d'action dans le choix des méthodes et procédés de travail, tout en respectant le cadre des pratiques et des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assume, dans un contexte de service à la clientèle, la coordination et le suivi administratif de l'ensemble des dossiers reliés aux fonctions de secrétariat pour les services à la vie étudiante, la gestion des bourses ainsi que des projets de développement et l'évaluation de programmes.

Elle voit au bon fonctionnement des divers systèmes qui s'y rattachent.

Elle a la responsabilité de fournir des réponses aux questions qui relèvent de sa compétence ou d'identifier celles qui peuvent être susceptibles d'être traitées par d'autres personnes. Elle prépare une synthèse des problèmes urgents afin de les soumettre à l'attention de son supérieur pour décision.

Elle assure, lorsque requis, la rédaction de la correspondance, la préparation de dossiers et la prise d'appels.

Elle peut être appelée à organiser des réunions, à y assister et, s'il y a lieu, à en rédiger le compte rendu, à préparer et à transmettre des documents pour divers comités internes ou externes.

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 une option en secrétariat, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres

- Excellente connaissance de la suite Office et de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, etc.);
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Habiletés rédactionnelles et relationnelles reconnues;
- Excellente organisation du travail et respect des échéanciers;
- Excellent jugement et bonne gestion des priorités;
- Assiduité et rigueur;

- Bon esprit de collaboration;
- Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout.

Lieu de travail

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

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 5, le salaire d'agent.e de secrétariat niveau 4 peut varier entre 25,50 \$ et 31,06 \$ 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 juin 2024**.

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. 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.