

Offre d'emploi

N° 24106

Affichage interne et externe

7 octobre 2024 au 21 octobre 2024

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT NIVEAU 2 POSTE REMPLAÇANT CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de l'agent de gestion des bâtiments responsable et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la personne effectue un ensemble de travaux secrétariat, selon des méthodes et procédures établies se traduisant par la responsabilité de l'accueil des employé.e.s, étudiant.e.s et visiteur.euse.s. Elle assume également les fonctions de réceptionniste du Centre.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne elle reçoit les visiteur.euse.s, répond à leurs questions et les dirige. Elle reçoit les appels téléphoniques, prend et transmet les messages. Elle fournit, lorsque requis, de l'information d'ordre général.

Elle produit les demandes d'achat selon les règles en vigueur et en assure le suivi.

Elle peut être appelée à produire des tableaux, des cartes d'identification, à gérer les accès à l'édifice ainsi que les réservations de salles et d'équipement et à en assurer la logistique. Elle participe à l'archivage et au classement des dossiers du Centre.

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 ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder une (1) années d'expérience pertinente en service à la clientèle.

Autres

- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de l'environnement MS 365;
- Sens du service à la clientèle et facilité à communiquer;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

Lieu de travail

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 3, le salaire d'agent.e de secrétariat niveau 2 peut varier entre 25,12 \$ et 28,51 \$ 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 **21 octobre 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 aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels 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 relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.