

Offre d'emploi

N° 24118

Affichage interne et externe

5 novembre 2024 au 18 novembre 2024

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT NIVEAU 3 POSTE SURNUMÉRAIRE CENTRE ÉNERGIE MATÉRIaux TÉLÉCOMMUNICATIONS À VARENNES

Sommaire de la fonction

Relevant du gestionnaire de l'administration du Centre, la personne effectue, sous encadrement général et en collaboration avec les autres employé.e.s, un ensemble de travaux de secrétariat relativement complexes se traduisant par la responsabilité du suivi d'un dossier spécialisé ou par le suivi de divers dossiers de secrétariat. Elle assume particulièrement les fonctions de téléphoniste-réceptionniste.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne exécute divers travaux de secrétariat, tels que la prise d'appels pour la réception du Centre, la transmission des messages, la gestion du registre des arrivées-départs, l'envoi, le tri et la distribution du courrier, l'organisation de la logistique des réunions, des rencontres, des séminaires, des activités sociales ainsi que l'affichage des événements du Centre sur les écrans. Elle est responsable de la coordination des réservations de salles.

Elle s'occupe de l'activation des cartes d'accès de l'immeuble de Varennes.

Elle voit à l'inventaire et à l'approvisionnement de la papeterie et des fournitures de bureau. Elle effectue les relevés d'utilisation des systèmes d'imprimerie du Centre à des fins de facturation. Elle s'occupe également de la distribution des sarraus.

Elle siège à différents comités (ex. : santé-sécurité, mesures d'urgence, etc.) et assiste aux réunions de service de l'administration du Centre.

Elle suggère des modifications susceptibles d'améliorer les procédures de travail et apporte les modifications nécessaires.

Elle conçoit, vérifie et prépare des tableaux et statistiques sur les activités sous sa responsabilité.

Elle peut être appelée à aider à la gestion des cartes d'étudiant.e.s, des registres et des cartes de la bibliothèque, du système de clés, de cartes d'accès des bâtiments et en faire la distribution et la récupération.

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 trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Excellent sens de l'organisation et proactif;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en maintenant un travail de qualité;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Entregent et facilité à communiquer;
- Fait preuve de bon jugement et de discrétion;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- 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.
- Excellente connaissance de l'environnement MS 365 (Excel et Word).

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Énergie Matériaux Télécommunications
1650, boulevard Lionel-Boulet
Varenes (Québec) J3X 1P7

Traitement

Poste à temps partiel : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire d'agent.e de secrétariat niveau 3 peut varier entre 26,09 \$ et 30,64 \$ 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 **18 novembre 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.