

Offre d'emploi

N° 24125

Affichage interne et externe

22 novembre 2024 au 5 décembre 2024

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION POSTE REMPLAÇANT 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.

Compétences recherchées

- 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 29,64 \$ et 40,63\$ 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 **5 décembre 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.