

Adjointe administrative ou adjoint administratif au Service des affaires juridiques (25017-52187)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est une université à l'échelle humaine, dédiée à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque. Plus qu'une université: une communauté!

Au sein de l'équipe du Service des affaires juridiques, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous réaliserez des travaux de secrétariat juridique et administratif afin d'assister les conseiller.ère.s juridiques du Service dans l'accomplissement de leurs mandats.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Traiter les affaires courantes. Prendre connaissance des courriels, gérer les priorités de traitement et identifier les urgences, les transmettre aux personnes concernées et en assurer le suivi.
- Rédiger des projets, revoir et corriger l'orthographe, la grammaire et la mise en page de documents administratifs, juridiques et normatifs, y compris des notes au dossier, des notes de service, d'opinions juridiques et des projets de contrats.
- Voir au classement et à la tenue des dossiers numériques et physiques.
- Gérer l'agenda des conseiller.ère.s juridiques, vérifier les disponibilités, fixer les rencontres, en informer les personnes concernées et rassembler les documents pertinents; assister les conseiller.ère.s juridiques en effectuant le suivi des dossiers, les rappels des échéanciers et préparer les comptes de dépenses.
- Tenir à jour les différents registres et listes de dossiers pouvant servir à générer des statistiques ainsi que le portail comportant les contrats-types préparés par les conseiller.ère.s juridiques et assurer les communications avec ses utilisateur.rice.s.
- Voir à la préparation et à la transmission de documents originaux, dont les contrats au Service des archives et de la gestion documentaire.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme terminal du cours secondaire en secrétariat ou formation académique équivalente.

Expérience

- Posséder quatre (4) années d'expérience de travail en secrétariat. Une expérience pertinente dans un contentieux ou un cabinet d'avocats est considérée comme un atout.

Compétences et autres habiletés

- Grande capacité d'adaptation;
- Capacité à gérer un grand volume de dossiers et à travailler sous pression;
- Sens développé de l'organisation et autonomie;
- Excellent jugement et bonne gestion des priorités;
- Rigueur;
- Diplomatie et discrétion;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

Milieu inclusif

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.

Informations supplémentaires

Affichage du 6 au 19 février 2025 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant de la directrice du Service des affaires juridiques à Québec.

Poste à temps complet.

Conformément à l'échelle salariale classe 4 de la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 51 898 \$ à 60 941 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com