

Agente ou agent de secrétariat niveau 3 (25027-52735)

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 Centre Énergie Matériaux Télécommunications, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous effectuerez, sous encadrement général et en collaboration avec les autres employé.e.s, un ensemble de travaux de secrétariat relativement complexes selon des méthodes et procédures variées se traduisant par la responsabilité du suivi d'un dossier spécialisé ou par le suivi de divers dossiers de secrétariat, quant à leurs opérations courantes.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- S'occuper de la prise d'appels pour la réception du Centre, la transmission des messages, la gestion du registre des arrivées-départs et tenir une petite caisse pour les activités de son secteur.
- Organiser la logistique des réunions, des rencontres, des séminaires ainsi que l'affichage des événements du Centre sur les écrans. Coordonner les réservations de salles.
- Voir à l'inventaire et à l'approvisionnement de la papeterie et des fournitures de bureau. Effectuer les relevés d'utilisation des systèmes d'imprimerie du Centre à des fins de facturation.
- Concevoir, vérifier et préparer des tableaux et statistiques sur les activités sous sa responsabilité.
- Produire et attribuer les cartes d'identité, les distribuer aux usager.ère.s et s'assurer du maintien à jour des registres.
- Programmer les codes d'utilisateur.rice.s pour les photocopieurs, effectuer les relevés des compteurs et produire un rapport mensuel d'utilisation des photocopieurs et le transmettre à l'administration pour fins de facturation.
- Rédiger et/ou transcrire différentes correspondances et les soumettre à son supérieur pour signature. Être appelé.e à rédiger et à signer la correspondance courante telle que: notes de service, bordereaux de transmission, etc. Effectuer diverses tâches de bureau à caractère administratif telles que l'inventaire et approvisionnement, suivi de facturation et gestion de feuilles de temps.
- Utiliser divers appareils tels que: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur ou tout autre appareil de même nature.

- Participer à l'organisation des activités de mobilisation et de développement durable du Centre. Siéger sur différents comités du Centre, assurer les suivis et agir comme secrétaire de comité, au besoin.
- Initier au travail de nouveaux.elles employé.e.s.
- Accomplir 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.

Profil recherché

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 un minimum de deux (3) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Rigueur et précision dans le travail;
- Capacité démontrée à gérer plusieurs dossiers en même temps et à respecter des échéanciers;
- Dynamisme et proactivité;
- Débrouillardise et autonomie;
- Entregent et service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, Powerpoint et Outlook;
- Connaissance d'un logiciel de gestion intégrée;
- 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 19 février 2025 au 4 mars 2025 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant du gestionnaire de l'administration du Centre à Varennes.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire d'agent.e de secrétariat niveau 3, peut varier entre 26,81 \$ et 31,48 \$ 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).

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

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