

## Agente ou agent de bureau niveau 4 (25034-53633)

### Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire 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.

Au sein de l'équipe administrative du Centre Urbanisation Culture Société, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

### Votre rôle

Vous réaliserez un ensemble de travaux administratifs complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers en collaboration avec les autres employé.e.s. Vous posséderez une liberté d'action dans le choix des méthodes et procédés de travail, tout en respectant le cadre des pratiques et des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

### Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assumer la responsabilité des opérations courantes relatives au suivi des dossiers étudiants, des étudiant.e.s libres et des stagiaires, tels que l'ouverture des dossiers, l'engagement des bourses, le prélèvement des frais de scolarité, le suivi des approbations, etc.
- Assurer la mise à jour des tableaux de suivi des bourses pour les étudiant.e.s., les étudiant.e.s libres ainsi que les stagiaires. Envoyer les tableaux annuels de bourses, compiler les tableaux des professeur.e.s et valider le respect des règles d'attribution des bourses.
- Saisir les suppléments de bourses dans SOFE et effectuer les suivis nécessaires.
- Traiter et colliger la documentation relative aux bourses des concours.
- Codifier et traiter les frais forfaitaires et les frais de scolarité des étudiant.e.s libres en lien avec les bourses.
- Traiter et colliger la documentation et les suivis concernant les dossiers des stagiaires et étudiant.e.s salarié.e.s.
- Répondre aux questions qui concernent les paies et les bourses des étudiant.e.s salarié.e.s, de stagiaires et des boursier.ère.s.
- Assistez les professeur.e.s et répondre aux questions relatives aux étudiant.e.s salarié.e.s.
- 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 ou tout autre domaine pertinent.

### Expérience

- Posséder quatre (4) années d'expérience pertinente.

### Compétences et autres habiletés

- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise du logiciel Excel en particulier;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Rigueur et précision;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression;
- 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.

## 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](mailto:edi@inrs.ca).*

## Informations supplémentaires

Affichage du 11 mars 2025 au 24 mars 2025 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre Urbanisation Culture Société à Montréal.

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

Conformément à l'échelle salariale classe 5, le salaire d'agent.e de bureau niveau 4 peut varier entre 27,93 \$ et 34,02 \$ 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](mailto: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](mailto:support@workland.com)