

Agente ou agent de secrétariat niveau 4 – Poste remplaçant (25035-53734)

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 Eau Terre Environnement, 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 effectuerez un ensemble de travaux administratifs complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers. Vous serez intégré à l'équipe des études du Centre et travaillerez de concert avec vos collègues selon les procédures établies. Vous posséderez une liberté d'action dans la priorisation de vos tâches et dans le choix des meilleures méthodes et procédés de travail, tout en respectant le cadre des pratiques et règles de fonctionnement en vigueur, dont, notamment les règles de confidentialité.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assumer la coordination et le suivi administratif des opérations courantes liées à la venue des stagiaires boursier.ère.s et postdoctoraux.ales en collaboration avec les personnes concernées;
- Assurer la gestion des documents d'accueil, des conventions de stage, des formulaires d'embauche, des vacances, de l'immigration et de tous autres documents nécessaires;
- Coordonner le calendrier et le fichier de suivi, en assurant un suivi régulier des échéances à respecter pour la soutenance de thèse, l'examen doctoral, la remise des mémoires et des thèses ainsi que pour les rapports de stage;
- Participer aux activités d'équipe de développement des processus administratifs (procéduriers, refonte des formulaires, etc.) de l'équipe aux études en plus de participer à la gestion de la boîte courriel générique;
- Effectuer la mise à jour des données dans les documents de suivis et procéder à l'archivage requis dans SharePoint;
- Fournir les réponses aux questions qui relèvent de sa compétence et interagir avec les stagiaires, les professeur.e.s, les employé.e.s et autres personnes lorsque requis;
- Rédiger des projets de lettres et autres correspondances;
- 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 détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder quatre (4) années d'expérience de travail dans un poste à responsabilités comparables.

Compétences et autres habiletés

- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Sens développé de l'organisation et du service à la clientèle;
- Proactivité et débrouillardise;
- Facilité à communiquer;
- Capacité à travailler sous pression;
- Bon jugement, rigueur et discrétion;
- Habileté reconnue en rédaction et esprit de synthèse;
- Autonomie, sens de l'initiative et grande disponibilité;
- 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.

Informations supplémentaires

Affichage du 12 mars 2025 au 25 mars 2025 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre Eau Terre Environnement à Québec.

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

Conformément à l'échelle salariale classe 5, le salaire d'agent.e de secrétariat 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).



Institut national
de la recherche
scientifique

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