

Agente ou agent de secrétariat niveau 2 (25040-54501)

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 Énergie Matériaux Télécommunications, 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, sous encadrement immédiat et en collaboration avec les autres employé.e.s, une variété de travaux de secrétariat selon des méthodes et procédures établies. Vous collaborerez également à l'approvisionnement en matériel d'usage courant dans le Centre, ainsi qu'à la livraison des biens reçus à ses destinataires.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Recevoir, filtrer et placer des appels téléphoniques. Effectuer la bonne gestion du système de classement. Ouvrir, trier et distribuer le courrier.
- Traiter les cartes d'accès, les cartes d'identité et divers formulaires (OPUS, etc.).
- Collaborer à l'organisation d'événements académiques spéciaux du Centre, notamment en procédant à la rédaction et à la diffusion d'annonces ainsi qu'à l'aménagement des locaux.
- Effectuer et gérer les réservations de salles.
- Donner accès aux photocopieurs à la communauté du Centre.
- Transcrire et effectuer la mise en page des documents, notes de service, lettres, étiquettes ou autres documents de nature simple. Remplir divers formulaires, tels que des demandes de paiement. Au besoin, rédiger ou transcrire de la correspondance relative aux demandes de renseignements d'ordre courant.
- Communiquer avec différent.e.s intervenant.e.s internes et externes et fournir, lorsque requis, de l'information d'ordre général.
- Effectuer l'expédition et la réception des marchandises et en faire la distribution. Saisir les réceptions au système informatique de gestion et assurer l'étiquetage d'inventaire desdits biens avant leur distribution.
- Faire la mise à jour de l'inventaire des biens du Centre lors de leur réception et de leur disposition dans les différents systèmes en place.
- S'assurer du respect des règles en vigueur pour les envois et les réceptions de colis.
- Tenir l'inventaire des cartes et des clés des bâtiments du Centre, en faire la distribution et la récupération et enregistrer les informations dans le système prévu à cette fin.

- Effectuer, lors de la réception des marchandises, la vérification de l'étiquetage. Colliger les informations figurant sur les fiches signalétiques des différents produits et les classer au fichier central selon la procédure établie.
- Compiler diverses données.
- Tenir l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau et en assurer l'approvisionnement.
- Au besoin, effectuer des remplacements au comptoir des colis de Varennes.
- 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 avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder une (1) année d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);
- Ouverture, flexibilité, souplesse et 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;
- Patience, diplomatie et discrétion,
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout.

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 26 mars 2025 au 8 avril 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant du gestionnaire de l'administration du Centre Énergie Matériaux Télécommunications à Varennes et à Montréal. Contrat d'une durée de six (6) mois.

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

La personne sera appelée à effectuer des déplacements dans la région de Montréal et de Varennes.

Conformément à l'échelle salariale classe 3, le salaire d'agent.e de secrétariat niveau 2 peut varier entre 25,81 \$ et 29,29 \$ 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