

Adjointe administrative ou adjoint administratif à la directrice du Service à la recherche (25053-56514)

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!

Relevant du Service à la recherche et soutenant le Service des partenariats stratégique et du soutien à l'innovation, 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 administratifs et de secrétariat, afin d'assister les directrices dans l'accomplissement des mandats de leur secteur. Vous offrirez également un soutien aux autres membres de l'équipe dans la réalisation de leurs activités.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Tenir à jour l'agenda, fixer les rencontres, informer les personnes concernées et rassembler les documents pertinents. Assister les directrices dans l'exécution des suivis des dossiers et des rappels d'échéancier. Traiter les affaires courantes et préparer les rapports de dépenses de voyages et en assurer le suivi.
- Collaborer à la préparation et au suivi du budget de fonctionnement des services.
- Prendre connaissance des courriels, identifier les urgences, en assurer le suivi et les transmettre, au besoin, aux personnes concernées. Rédiger la correspondance, compléter les informations nécessaires à la prise de décisions et assurer leur transmission.
- Répondre aux demandes de renseignements en provenance de l'interne et de l'externe, régler certaines questions et rediriger, au besoin, les demandes aux bonnes personnes. Assurer une circulation efficace de l'information.
- Colliger les points à l'ordre du jour, organiser des réunions et convoquer les personnes concernées. Voir à la réservation de salles, à la préparation et à la distribution du matériel et des documents nécessaires. Réviser les procès-verbaux et les rapports découlant de différents comités et faire les suivis appropriés à la suite des décisions prises.
- Collaborer et effectuer la mise à jour de divers dossiers administratifs reliés aux activités des secteurs concernés.
- Participer à la rédaction, la révision et transcription de lettres ou autres documents tels que courriels, rapports, avis d'inscription et tableaux. Effectuer des entrées de données dans les systèmes appropriés et compiler des statistiques pour divers rapports.
- Assurer la gestion des documents et leur classement et archivage selon les principes établis.

- 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 d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Expérience

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Intelligence émotionnelle et bienveillance ;
- Collaboration et partenariat ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Gestion du temps et des priorités ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation ;
- Habiletés relationnelles et communications ;
- Rigueur et minutie ;
- 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 2 mai 2025 au 15 mai 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la directrice du Service à la recherche et soutenant la directrice du Service des partenariats stratégique et du soutien à l'innovation à Québec. Contrat initial de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet.

Conformément à l'échelle salariale classe 7 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 57 364 \$ à 74 490 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

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