

Agente ou agent de bureau niveau 2 (25059-57957)

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.

Au sein de l'équipe de la bibliothèque 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

Sous encadrement immédiat, vous effectuerez un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédés de travail liés aux opérations de la bibliothèque en collaboration avec l'équipe existante ou encore pour prêter main forte à l'équipe de l'administration du Centre.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Collaborer au traitement des demandes de l'interne ou de l'externe, que ce soit en effectuant de la recherche ou de la localisation de documents, sous forme électronique ou imprimée, tout en assurant le suivi de ces demandes.
- Numériser des articles, chapitres, rapports ou livres afin de répondre à différents besoins des usager.ère.s.
- Préparer les factures, les relevés et les pièces justificatives à l'équipe de l'administration du Centre.
- Accueillir les visiteurs et offrir de l'information d'ordre général aux usager.ère.s relative à la bibliothèque et ses services.
- Créer et mettre à jour les dossiers des usager.ère.s en vérifiant leur statut à l'INRS.
- Effectuer le prêt, le renouvellement et le retour des documents aux usager.ère.s.
- Assurer la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers; procéder à la cueillette, au tri, à la distribution, à la réception et à l'envoi du courrier et des colis et déterminer l'affranchissement des colis.
- Effectuer le bulletinage des numéros de revues reçus en format imprimé et envoyer les tables des matières aux usager.ère.s qui en font la demande.
- Participer aux opérations d'élagage, de conservation, de reliure et d'inventaire des documents de la bibliothèque.
- Mettre en page des affiches, des bulletins et des procéduriers.
- Participer à l'organisation des réunions et le suivi des activités : mettre à jour le calendrier de la bibliothèque, envoyer les invitations aux réunions d'équipe et préparer les dossiers et documents essentiels pour le suivi (ordre du jour, compte rendu, etc.).
- 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 avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Grandes aptitudes en service à la clientèle;
- Esprit de collaboration et aisance dans le travail d'équipe;
- Polyvalence;
- Rigueur et précision dans le travail;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle 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 26 mai 2025 au 6 juin 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la responsable de la bibliothèque du Centre Urbanisation Culture Société à Montréal. Contrat initial de six (6) mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps partiel à raison de 21 heures par semaine. Horaire ayant une certaine flexibilité, à discuter avec la responsable de la bibliothèque.

Conformément à l'échelle salariale classe 3, le salaire d'agent.e de bureau 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