

## **Agente administrative ou agent administratif (25086-65083)**

### **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 du Laboratoire de contrôle du dopage au Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie, 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 très limité et en collaboration avec les autres employé.e.s, un ensemble de travaux de secrétariat complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers. Vous posséderez une liberté d'action dans le choix des méthodes tout en respectant le cadre des pratiques et des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les procédures normalisées du Laboratoire et les règles de confidentialité.

### **Vos responsabilités**

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assumer la coordination et le suivi administratif de l'ensemble des dossiers reliés aux fonctions de secrétariat du Laboratoire de contrôle du dopage. Voir au bon fonctionnement des divers systèmes qui s'y rattachent.
  - Vérifier la documentation et envoyer les certificats analytiques liés aux activités du Laboratoire et en saisir les informations au système.
  - Vérifier, contrôler et préparer la facturation et assurer le suivi avec les client.e.s et l'administration du Centre.
  - Assumer la responsabilité du système de classement et ses dossiers et voir à leur archivage conformément au système en vigueur.
  - Organiser le calendrier des évaluations périodiques de tous les employé.e.s auprès du directeur du Laboratoire et des supérieur.e.s immédiat.e.s et en assurer le suivi.
  - Tenir à jour la description des tâches et les dossiers des employé.e.s.
  - Préparer et assurer le suivi des calendriers de travail pour toutes les procédures.
  - Voir à l'organisation des réunions, y assister au besoin, en rédiger les comptes rendus et assurer le suivi administratif.
  - Au besoin, superviser et vérifier le travail des agent.e.s de bureau ou de secrétariat.
  - 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 cinq (5) années d'expérience pertinente.

## Compétences et autres habiletés

- Connaissance de l'ensemble des systèmes administratifs propres au secrétariat;
- Bonnes connaissances en ressources humaines;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Excellente 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;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse;
- Sens du détail et de la précision;
- Sens de l'initiative.

## 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 4 septembre 2025 au 17 septembre 2025 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant du professeur responsable du Laboratoire de contrôle de dopage au Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie à Laval. Contrat initial de 1 mois avec possibilité de prolongation.

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

Conformément à l'échelle salariale classe 6, le salaire d'agent administrative ou agent administratif peut varier entre 28,80 \$ et 36,13 \$ 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)