

Adjointe administrative ou adjoint administratif à l'implantation du Centre Ruralités Durables (25090-65308)

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!

Au sein de l'équipe d'implantation du Centre Ruralités Durables, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous serez appelé.e à réaliser des travaux administratifs relatifs au suivi de mandats, à l'organisation de réunions, à la préparation de comptes rendus et rédaction de procès-verbaux, à la compilation d'information financière et de gestion de même qu'à la préparation et au suivi de correspondance. Vous faciliterez la gestion administrative et le suivi des dossiers relatifs aux activités de démarrage du nouveau centre et offrirez un soutien administratif à l'équipe d'implantation dans la réalisation de leurs activités.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Tenir à jour l'agenda de la directrice, fixer les rencontres, en informer les personnes concernées et rassembler la documentation pertinente. Assister celle-ci dans le suivi des dossiers et le rappel des échéances ainsi que dans la préparation de la documentation de divers dossiers pour les réunions des comités et les instances de l'INRS. Traiter les affaires courantes et soutenir la directrice dans la gestion des dépenses de son équipe.
- Voir à la transcription de documents, de lettres et de rapports et en faire la mise en page. Voir également à la mise à jour de données dans les systèmes appropriés et à la compilation de statistiques pour divers rapports et concevoir des registres et des tableaux et voir à leur actualisation.
- Assumer la responsabilité du système de classement de ses dossiers ainsi que ceux de la directrice et voir à leur archivage conformément au système en vigueur.
- Planifier et organiser les déplacements de la directrice et d'autres personnes de l'équipe d'implantation du Centre et préparer des commandes et approvisionnements. Effectuer les réservations et faire le suivi administratif requis. Préparer les rapports de dépenses et en assurer le suivi.
- Recevoir, filtrer les communications et accueillir les visiteurs. Prendre connaissance du courrier et des courriels et en assurer le suivi. Préparer et transmettre la documentation nécessaire et fixer les rendez-vous. Déterminer les urgences, les transmettre, au besoin, aux personnes concernées et en assurer le suivi. Rédiger la correspondance, compléter les informations nécessaires et les transmettre à la directrice.

- Agir à titre de personne-ressource pour les dossiers relevant de sa compétence et collaborer avec le personnel de l'INRS et les intervenants externes.
- Effectuer des recherches, rassembler des informations, documenter des dossiers dont certains ayant un caractère confidentiel, afin d'en favoriser l'analyse et ainsi faciliter la prise de décision. Rédiger des rapports synthèses.
- Organiser les réunions de la directrice, de la cellule de démarrage et autres comités du Centre, et y assister lorsque requis. Prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et faire les suivis appropriés.
- Lors de recrutement, apporter un appui aux comités de sélection et assurer le suivi des dossiers avec la directrice (description de poste, affichage, ouverture des dossiers, fixation des rencontres et horaires des entrevues, convocation des candidats, préparation des dossiers pour les membres, etc.).
- Soutenir l'organisation d'événements tenus par le Centre.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

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 pertinente dans un poste à responsabilités comparables en secrétariat de direction.

Compétences et autres habiletés

- Connaissance approfondie de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) et de la suite M365;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite requise, l'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale;
- Habiletés reconnues en rédaction et esprit de synthèse;
- Excellente organisation du travail et respect des échéanciers;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultanée, à établir des priorités et à travailler sous pression;
- Bon sens du service à la clientèle et une facilité à communiquer;
- Débrouillardise et autonomie;
- Sens de l'initiative et grande disponibilité;
- Bon jugement, capacité d'analyse, rigueur et discrétion;
- Esprit d'équipe.

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 8 septembre 2025 au 19 septembre 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la directrice d'implantation du Centre Ruralités Durables à Baie St-Paul.
Contrat initial de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

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

La personne peut être appelée à effectuer des déplacements à Québec.

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