

Agente ou agent de secrétariat niveau 3 (25094-65549)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié 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 registrariat du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, 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 général, une variété de travaux de secrétariat relativement complexes selon des méthodes et procédures variées pour le suivi des opérations courantes du registrariat, en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Exécuter l'ensemble des travaux de secrétariat pour le bureau du registraire tels que correspondance, organisation de réunions, préparation de dossiers, classement et prises d'appels.
- Effectuer les tâches de secrétariat relatives à l'émission des attestations et des relevés de notes, ainsi qu'à la certification des étudiant.e.s (classement, envoi des mémoires et des thèses au relieur et dans les centres). Procéder à la numérisation des pièces et à la saisie des notes et les verser dans les dossiers informatisés des étudiant.e.s.
- Répondre aux demandes de renseignements et apporter le soutien et la collaboration à la gestion des dossiers des étudiant.e.s.
- Fournir de l'information générale concernant le processus d'admission dans les programmes d'études.
- Assurer les services de secrétariat pour les études supérieures en l'absence de la personne qui y est affectée habituellement.
- 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 deux (2) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Avoir un bon esprit d'équipe et une facilité de communication;
- Connaissance de la langue anglaise, 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 11 septembre 2025 au 24 septembre 2025 (interne et externe)

Poste surnuméraire relevant de la registraire au Service des études supérieures et de la réussite étudiante à Québec. Contrat initial de 3 mois avec possibilité de prolongation.

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

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire d'agent.e de bureau niveau 3 peut varier entre 26,81 \$ et 31,48 \$ 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