

Commis aux approvisionnements (25103-67625)

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 Service des finances, 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 assumerez diverses activités reliées aux approvisionnements en s'assurant du respect des directives, procédures et méthodes administratives en vigueur.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Effectuer les achats d'ordre courant et agir comme intermédiaire entre les requérant.e.s et les fournisseurs. À partir de la demande d'achat et selon la politique en vigueur, s'informer ou discuter avec les fournisseurs des informations telles que le prix, la disponibilité de la marchandise, le délai de livraison. Choisir le fournisseur approprié, obtenir les autorisations requises et soumettre les cas problèmes à la personne responsable.
- Gérer la boîte courriel commune des achats (selon assignation).
- Vérifier les informations de la demande d'achat de biens ou de service, afin de s'assurer que toutes les informations et autorisations y soient inscrites.
- Démarche et suivi pour ouverture de fournisseur si nécessaire.
- Saisir la demande d'achat, de service ou des contrats dans le système informatisé. Procéder à l'émission des bons de commande et des contrats tout en assurant le suivi de ceux-ci.
- Effectuer les recherches dans les dossiers pour obtenir ou fournir des renseignements ou pour déterminer les causes d'anomalies.
- Effectuer, lorsque nécessaire, les retours de marchandise en communiquant avec le fournisseur et en prenant les arrangements nécessaires. Informer le requérant de la situation et soumettre les cas problèmes à la personne responsable.
- Collaborer à l'élaboration et à la diffusion des procédures administratives relatives à son domaine d'activité.
- Compiler des statistiques et produire divers rapports correspondants. Effectuer la mise en page de divers documents tels que lettres, rapports, formulaires administratifs; rédiger la correspondance d'ordre courant.

- Assumer la responsabilité du système de classement des dossiers et tenir à jour un répertoire informatisé des fournisseurs. Recevoir, trier et distribuer le courrier du personnel de son secteur.
- Utiliser divers outils technologiques tels que des logiciels de gestion informatisée, des plateformes numériques de traitement de l'information, ainsi que des équipements bureautiques.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dans un emploi similaire.

Compétences et autres habiletés

- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365, particulièrement Outlook, Excel et Word;
- Souci du détail, rigueur et respect des échéanciers;
- Sens du service à la clientèle et facilité à communiquer;
- Bonne capacité à travailler en équipe; attitude proactive et collaborative ;
- Bonne gestion des priorités et rythme de travail soutenu;
- 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 17 octobre 2025 au 27 octobre 2025 (interne et externe)

Poste régulier relevant du superviseur des services administratifs et auxiliaires au Service des finances à Laval.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Horaire de travail, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

Conformément à l'échelle salariale classe 5, le salaire de commis aux approvisionnements peut varier entre 27,93 \$ et 34,02 \$ l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

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