

Agente administrative ou agent administratif (26004-73278)

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 administrative 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 serez responsable de l'application des diverses politiques et procédures administratives relatives à la gestion des ressources humaines, et ce, dans un rôle de support auprès de votre supérieure immédiate et des membres du Centre de recherche ou de l'unité administrative.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Recueillir, analyser et préparer les données en vue d'établir les besoins en matière des ressources humaines.
- Colliger, codifier et analyser des données, des rapports et des statistiques reliés à la gestion des ressources financières.
- Contrôler les budgets alloués selon les politiques et procédures en vigueur
- Assurer, au plan administratif, un lien étroit de fonctionnement avec les autres services ou secteurs de l'Institut et des intervenant.e.s externes, notamment lors d'activités telles que l'embauche et les renouvellements de contrats, l'accueil du nouveau personnel, les suivis de fin de contrat, des absences et des vacances.
- Coordonner les demandes de différents secteurs et effectuer le suivi nécessaire et collaborer avec sa supérieure immédiate pour résoudre les problèmes particuliers.
- Préparer les dossiers en effectuant les recherches et consultations nécessaires, répondre aux demandes et, le cas échéant, soumettre les problèmes à l'autorité concernée.
- Coordonner, distribuer et vérifier le travail du personnel en soutien administratif du comptoir multiservice sous sa responsabilité.
- Rédiger les projets de réponse sur les sujets plus complexes.
- Collaborer à l'élaboration et à la diffusion des procédures administratives relatives au fonctionnement de son unité; s'assurer de leur application et régler les problèmes qui y sont associés.
- S'assurer que les formulaires administratifs et rapports requis à la gestion de son unité soient dûment remplis et acheminés aux services ou organismes concernés au moment opportun.

- Organiser et participer à différentes réunions ou à des assemblées, rédiger les procès-verbaux et voir au cheminement des résolutions et de la documentation aux divers organismes ou instances; donner suite aux décisions.
- Assurer, lorsque requis, diverses tâches de secrétariat de son secteur immédiat.
- Produire divers documents tels que lettres, contrats, rapports, formulaires administratifs, tableaux statistiques ou financiers.
- Assumer la responsabilité du classement des dossiers sous sa responsabilité.
- Participer au développement et à l'amélioration des processus de travail de son secteur afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
- Participer au maintien du site intranet du Centre
- 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 terminal du cours secondaire ou scolarité équivalente.

Expérience

- Posséder six (6) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.

Compétences et autres habiletés

- Rigueur et minutie
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Gestion du temps et des priorités;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Habileté à établir de bonnes relations et de susciter la collaboration;
- Excellente connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite.

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 19 janvier 2026 au 27 janvier 2026 (interne et externe)

Poste régulier relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie à Laval. Contrat initial de 6 mois avec possibilité de renouvellement/prolongation.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Horaire de travail, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

Conformément à l'échelle salariale classe 6, le salaire d'agent.e administratif.ve peut varier entre 29,35 \$ et 36,82 \$ de 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