

Adjointe administrative ou adjoint administratif à la dotation (26009-74444)

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 ressources humaines, 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 la réalisation de l'ensemble des travaux administratifs liés à l'organisation, à la coordination et au suivi des activités en matière de dotation du personnel et de développement des talents. Vous disposerez d'une autonomie dans la planification et l'organisation de votre travail, et veillerez au respect des règles, protocoles, conventions collectives et obligations de confidentialité en vigueur.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Agir à titre de personne ressource au plan administratif, en assurant un lien avec les centres, directions, services; effectuer le suivi nécessaire et collaborer avec les membres de l'équipe à la résolution des problèmes et au traitement des demandes reçues.
- Recueillir, analyser, vérifier et préparer des données ou des informations préalables à la rédaction de réponses, à la production de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux divers dossiers sous votre responsabilité.
- Procéder à la mise en page et à l'affichage des postes à pourvoir sur les divers sites internes et externes et assurer le suivi des fins de concours. Publier les offres d'emploi sur les sites externes et effectuer le paiement des frais afférents.
- Assurer la préparation de la correspondance et la documentation relatives à l'embauche et aux mouvements de personnel (contrat, renouvellement, nomination, affectation temporaire et permanente, etc.). Effectuer les suivis administratifs requis.
- Voir à la gestion des contrats de service : préparer les contrats des personnes consultantes et enseignantes pour l'administration générale et procéder aux suivis requis.
- Effectuer la présélection des CV reçus dans les banques de candidatures spontanées.

- Assurer l'organisation d'entrevues, de réunions et de formations; convoquer les personnes concernées, voir à la réservation de salles lorsque requis, à la préparation et à la distribution du matériel et des documents nécessaires.
- Effectuer le suivi administratif des activités de perfectionnement de l'administration générale. S'assurer également que les demandes individuelles reçues pour l'ensemble de l'INRS sont complètes et les acheminer pour validation au comité de perfectionnement applicable.
- Assurer la gestion des boîtes courriels du Service des ressources humaines.
- Exercer le rôle de superutilisateur.trice pour MS 365.
- Voir à l'archivage des documents et effectuer l'inventaire et les commandes de matériel de bureau, lorsque requis.
- Collaborer à divers mandats relatifs aux activités du Service des ressources humaines : participer à l'idéation, l'implantation et la mise en œuvre de projets innovants en matière de ressources humaines, notamment de nouveaux logiciels ou systèmes de gestion.
- Aider, au besoin, l'agente administrative à la directrice du Service des ressources humaines dans l'accomplissement de ses tâches et veiller à son remplacement, de façon occasionnelle.
- 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 en secrétariat ou formation académique équivalente.

Expérience

- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience dans des fonctions similaires.

Compétences essentielles à l'INRS

- Communique de manière claire et structurée;
- Détient un bon sens du service à la clientèle;
- Collabore efficacement et contribue à établir et maintenir de bonnes relations;
- Fait preuve d'intelligence émotionnelle et de bienveillance.

Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Sait gérer son temps et ses priorités;
- Démontre de la flexibilité et une capacité d'adaptation;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative;
- Se distingue par sa rigueur et son souci du détail;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Très bonne connaissance de l'environnement MS 365.

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 2 février 2026 au 13 février 2026 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant de la coordonnatrice à la dotation et au développement organisationnel à Québec.

Poste à temps complet.

Conformément à l'échelle salariale classe 6 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 56 806 \$ à 71 287 \$ 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