

## **Technicienne ou technicien en administration - approvisionnements (26015-75176)**

### **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 collaborerez à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives en lien avec les approvisionnements du secteur dont vous êtes responsable. Vous effectuerez divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations et l'organisation du travail.

### **Vos responsabilités**

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Discuter avec les personnes concernées des nouveaux projets administratifs que ces dernières veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation de ces projets, la précision qu'ils requièrent et les possibilités techniques quant à leur réalisation. Assurer la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
- Participer au développement et à l'implantation de procédures administratives; assister à des réunions, mettre en place les nouvelles procédures.
- Colliger, codifier et analyser des données, des rapports et des statistiques reliés aux approvisionnements.
- Assumer la responsabilité des opérations et faire le suivi d'activités telles que les approvisionnements, les bons de commandes et réception.
- Préparer et rédiger des rapports; approuver des formulaires administratifs tels que demandes de paiement, demandes d'approvisionnement, inventaire des biens mobiliers et immobiliers et équipements scientifiques.
- Assister la personne responsable dans la préparation des états financiers et des budgets.
- Effectuer des recherches relatives à son champ d'activité. Résoudre les problèmes qui lui sont soumis.
- Informer la direction des problèmes techniques qui nuisent à la bonne marche des activités du secteur, identifier les causes et émettre des recommandations.
- Communiquer avec les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique.

- Au besoin, diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
- Consulter divers magazines et ouvrages spécialisés et se tenir au courant des développements dans son domaine. Utiliser les logiciels pertinents à son domaine d'activité et participer au développement de nouvelles applications.
- 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 collégiales de technique d'administration et gestion, gestion des approvisionnements ou tout autre domaine pertinent.

### Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.

### Compétences essentielles à l'INRS

- Communiquer de manière claire et structurée;
- Détenir un bon sens du service à la clientèle;
- Collaborer efficacement et contribuer à établir et maintenir de bonnes relations;
- Faire preuve d'intelligence émotionnelle et de bienveillance.

### Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Rigueur et minutie
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Gestion du temps et des priorités;
- Flexibilité et capacité d'adaptation;
- Excellente connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance 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](mailto:edi@inrs.ca).*

## Informations supplémentaires

Affichage du 12 février 2026 au 20 février 2026 (interne et externe)

Poste temporaire remplaçant relevant du superviseur des services administratifs et auxiliaires du Service des finances à Laval.

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 8, le salaire d'e technicien.ne en administration peut varier entre 31,04 \$ et 42,54 \$ 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](mailto: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](mailto:support@workland.com)