

Adjointe administrative ou adjoint administratif à la direction du Centre Eau Terre Environnement (26063-89644)

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 de la direction au Centre Eau Terre Environnement, 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 appelé.e à réaliser des travaux administratifs relatifs au suivi de mandats, à l'organisation de réunions, à la préparation de comptes rendus et à la rédaction de procès-verbaux, à la compilation d'information de gestion de même qu'à la préparation ainsi qu'au suivi de la correspondance de la direction du Centre. Vous faciliterez la gestion administrative et le suivi des dossiers relatifs aux ressources professorales du Centre.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Tenir à jour l'agenda de la direction, planifier les rencontres, en informer les personnes concernées, rassembler la documentation pertinente et assurer un support logistique aux rencontres.
- Assister le directeur en lien avec le suivi des dossiers, de même que le rappel des échéances. Préparer la documentation de différents dossiers pour les réunions des instances du Centre.
- Organiser les réunions du directeur, certains comités, les assemblées professorales du Centre, et, y assister lorsque requis pour prendre des notes, afin de rédiger les procès-verbaux et faire les suivis appropriés.
- Voir à la transcription de documents, de lettres, de rapports et effectuer leur mise en page. Procéder à la mise à jour des données dans les systèmes appropriés ainsi qu'à la compilation de statistiques pour divers rapports. Concevoir des registres ainsi que des tableaux et veiller à leur actualisation.
- Planifier et organiser les déplacements de la direction, effectuer les réservations, préparer les rapports de dépenses et réaliser les suivis administratifs requis.
- Recevoir et traiter les communications. Accueillir les visiteurs au besoin. Procéder au traitement du courrier ainsi que des courriels et veiller au suivi. Déterminer les urgences, les transmettre aux personnes concernées et assurer la prise en charge de celles-ci.

- Agir à titre de personne-ressource pour les dossiers relevant de sa compétence et collaborer avec le personnel de l'INRS, de même que les intervenant.e.s externes.
- Effectuer des recherches, rassembler des informations, documenter des dossiers pouvant avoir un caractère confidentiel, et ce, afin d'en favoriser l'analyse pour ainsi faciliter la prise de décision. Rédiger des rapports synthèses.
- Apporter un appui aux comités de sélection des professeur.e.s et assurer le suivi des dossiers avec le directeur (description de poste, affichage, ouverture des dossiers, planification des rencontres du comité de sélection et des horaires des entrevues, convocation des candidats, préparation des dossiers pour les membres, etc.).
- Tenir à jour ses connaissances relatives aux documents normatifs liés à votre champ d'activité.
- Effectuer le classement de dossiers ainsi que ceux du directeur et procéder à leur archivage conformément au système en vigueur.
- Recueillir, vérifier et analyser les demandes relatives à la gestion des locaux du Centre. Effectuer la mise à jour dans la base de données des responsables des locaux du Centre.
- Assurer la conformité des actions et des décisions de la direction en respect des politiques, règles et procédures en vigueur au Centre.
- 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, d'un diplôme pertinent ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder quatre (4) années d'expérience de travail dans un poste à responsabilités comparables en secrétariat de direction.

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

- Habiletés reconnues en rédaction et esprit de synthèse ;
- Démonstre de la flexibilité et une capacité d'adaptation ;
- Sait gérer son temps et ses priorités ;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative.
- Connaissance approfondie de la suite 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

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. S'identifier à un groupe visé par le PAÉE pourrait vous permettre d'obtenir une priorité d'embauche ou de promotion si vous possédez les compétences requises pour exercer l'emploi.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez joindre, en toute confidentialité, le edi@inrs.ca. Conformément à la législation canadienne, la priorité devra être accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada.

Informations supplémentaires

Affichage du 31 août 2026 au 14 septembre 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant du directeur du Centre Eau Terre Environnement à Québec. Contrat initial d'une durée de douze (12) mois avec possibilité de prolongation.

Poste à temps complet. Télétravail en mode hybride possible selon l'agenda avec présence requise chaque semaine dans nos bureaux de Québec.

Conformément à l'échelle salariale classe 7 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 58 454 \$ à 75 905 \$ 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