

Agente ou agent de secrétariat niveau 4 - Poste remplaçant d'une durée de trois (3) mois - (26051-87084)

Prolongation de la période d'affichage jusqu'à ce que le poste soit pourvu

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 Énergie Matériaux Télécommunications, 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 effectuerez, sous encadrement limité et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, un ensemble de travaux administratifs complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers. Vous posséderez une liberté d'action dans le choix des méthodes et procédés de travail, et ce, tout en respectant le cadre pratiques et règles de fonctionnement en vigueur, notamment concernant les règles de confidentialité.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Participer à la coordination et au suivi administratif des opérations courantes liées aux affaires étudiantes et postdoctorales, touchant notamment la gestion des concours de bourses, les soutiens financiers, la procédure à respecter pour les soutenances de thèses, l'inscription des stagiaires postdoctoraux.ales à titre d'étudiant.e.s libres, la remise des mémoires et des thèses, les stages de 1^{er} cycle, les lettres de bourses d'exemption des frais majorés, etc.
- Communiquer les réponses aux questions relevant de sa compétence et identifier celles qui peuvent être susceptibles d'être traitées par d'autres personnes. Préparer une synthèse des problèmes urgents afin de les soumettre à l'attention de sa supérieure immédiate pour décision.
- Collaborer à la préparation des différents budgets et transmettre les informations nécessaires.
- Participer aux réflexions et à la mise en œuvre d'initiatives, comme le mentorat des étudiant.e.s ainsi que les initiatives portées par les associations étudiantes, etc.
- Veiller à l'organisation de la journée d'accueil des étudiant.e.s du Centre.
- Préparer des formulaires administratifs, comme des demandes de paiement, des écritures de journal et de la facturation interne.
- Recueillir et analyser des données, des statistiques et des rapports.

- Faire partie de différents comités du Centre et en assurer les suivis. Agir comme secrétaire de comité, au besoin.
- 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 ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente.

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

- Démontrer de la rigueur et de la minutie ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Démontrer de la flexibilité ainsi qu'une capacité d'adaptation ;
- Savoir gérer son temps et ses priorités ;
- Connaissance d'un logiciel de gestion intégrée ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 ;
- 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

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

Prolongation de l'affichage du 3 septembre 2026 au 4 octobre 2026 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre Énergie Matériaux Télécommunications à Varennes. Contrat initial de trois (3) mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet, à raison de 35 heures par semaine. Télétravail en mode hybride possible, avec présence requise chaque semaine dans nos bureaux de Varennes.

Conformément à l'échelle salariale classe 5, le salaire d'agent de secrétariat niveau 4 peut varier entre 28,46 \$ et 34,67 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

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