

## **Technicienne ou technicien en administration – Poste remplaçant (26055-87546)**

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 du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, 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 divers travaux de nature technique reliés notamment à la gestion des services et des ateliers offerts à la population étudiante. Vous contribuerez, comme personne répondante de première ligne, aux opérations du Guichet d'accès aux ressources étudiantes (GARE). Vous contribuerez à la coordination des efforts des ressources internes impliquées dans le suivi des demandes provenant de la clientèle étudiante et des services qui leur sont offerts. Vous participerez à l'élaboration et à la mise en application de normes, méthodes ou procédures et exécuterez divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes.

### **Vos responsabilités**

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Collaborer avec les membres de l'équipe du SESRE pour développer les services et les ateliers offerts à la population étudiante. Colliger de l'information sur les services offerts, assurer le suivi d'indicateurs et analyser les données.
- Veiller au respect des échéanciers des dossiers en cours ainsi que des projets pour lesquels une reddition de comptes est nécessaire.
- Répondre aux demandes d'information de la population étudiante, du personnel des Centres de recherche et des membres du corps professoral.
- Contribuer à tenir à jour les données quantitatives et produire des rapports statistiques sur les activités du Service, notamment sur les bourses octroyées et les stagiaires de recherche accueillis.
- Effectuer des analyses relatives à son champ d'activité. Résoudre les problèmes qui lui sont soumis et informer son supérieur des problèmes qui nuisent au bon fonctionnement des activités de son secteur. Identifier les causes et émettre des recommandations.

- Maintenir à jour ses connaissances dans son domaine d'activité.
- 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 d'études collégiales en techniques administratives, en techniques d'intervention en loisirs ou tout autre domaine pertinent.

### Expérience

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.

### 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

- Fait preuve d'autonomie et d'initiative;
- Démonstre de la rigueur et de la minutie;
- Sait gérer son temps et ses priorités;
- Démonstre de la flexibilité et une capacité d'adaptation;
- Aptitudes à interagir avec des intervenant.e.s de niveaux hiérarchiques différents et œuvrant dans des contextes variés;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, Access, Teams);
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance de la langue anglaise, un atout.

## 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

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

Poste remplaçant relevant du directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante à Québec. Contrat initial de 6 mois avec possibilité de prolongation.

Poste à temps complet, à raison de 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 8, le salaire de 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 chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

**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)