

Agente ou agent de secrétariat niveau 4 (26057-88118)

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 Urbanisation Culture Société 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 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, dans le respect du cadre des pratiques et règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assister la gestionnaire de l'administration du Centre dans les tâches de coordination et dans les suivis administratifs.
- Organiser des réunions et préparer les dossiers afférents, effectuer la collecte de documents et assurer les suivis de l'ensemble des dossiers reliés aux fonctions de secrétariat.
- Préparer et rédiger des comptes rendus et prendre des notes lors de divers comités ou réunions.
- Effectuer la mise en page, la révision linguistique et la rédaction de divers documents administratifs.
- Participer à l'organisation des déplacements des membres de l'équipe administrative du Centre. Effectuer des réservations et faire le suivi administratif requis. Valider les rapports de dépenses et en assurer le cheminement.
- Prendre connaissance des courriels, identifier les urgences, en assurer le suivi et les transmettre, au besoin, aux personnes concernées. Participer à la rédaction de la correspondance, colliger les informations nécessaires et assurer le suivi des actions à effectuer.
- Aider à la planification et à l'organisation de divers événements ou autres activités du Centre en collaboration avec les autres membres de l'équipe de direction ou les équipes de recherche. Au besoin, participer à l'accueil des personnes et partenaires externes.

- Assurer la mise à jour des documents administratifs, financiers et de recherche selon les règles encadrant la rédaction épiciène.
- 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 avec option appropriée 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

- 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

- Démonstre de la flexibilité et une capacité d'adaptation ;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et sait gérer son temps et ses priorités ;
- Démonstre de bonnes habiletés relationnelles ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané ;
- 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 15 septembre 2026 au 15 octobre 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre Urbanisation Culture Société à Montréal. Contrat initial de six (6) 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 Montréal.

Conformément à l'échelle salariale classe 5, le salaire d'agent.e 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