

Adjointe administrative ou adjoint administratif à la direction du Service des ressources matérielles – Poste remplaçant (26069-90867)

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 du Service des ressources matérielles, 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 réaliserez des travaux administratifs et de secrétariat, afin d'assister la directrice dans l'accomplissement des mandats de son secteur. Vous offrirez également un soutien aux autres membres de l'équipe dans la réalisation de leurs activités.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Tenir à jour l'agenda, planifier les rencontres, informer les personnes concernées et rassembler les documents pertinents. Assister la directrice dans l'exécution des suivis de dossiers et des rappels d'échéancier. Traiter les affaires courantes, préparer les rapports de dépenses et en assurer le suivi.
- Collaborer à la préparation et au suivi du budget de fonctionnement des services.
- Vérifier les courriels, identifier les urgences, en assurer le suivi et les transmettre, au besoin, aux personnes concernées. Rédiger la correspondance, compléter les informations nécessaires à la prise de décisions et en assurer leur transmission.
- Répondre aux demandes de renseignements en provenance de l'interne et de l'externe, régler certaines questions et rediriger, au besoin, les demandes aux bonnes personnes. Assurer une circulation efficace de l'information.
- Colliger les points à l'ordre du jour, organiser les réunions et convoquer les personnes concernées. Voir à la réservation de salles, à la préparation et à la distribution du matériel et des documents nécessaires. Réviser les procès-verbaux et les rapports découlant de différents comités et faire les suivis appropriés à la suite des décisions prises.
- Collaborer à la gestion et à la mise à jour de divers dossiers administratifs reliés aux activités des secteurs concernés.

- Participer à la rédaction, à la révision et à la transcription de lettres ou autres documents, tels que courriels, rapports, avis d'inscription et tableaux. Effectuer des entrées de données dans les systèmes appropriés et compiler des statistiques pour divers rapports.
- Assurer la gestion des documents, leur classement et leur archivage selon les principes établis.
- Collaborer au suivi administratif des activités de perfectionnement du Service. Produire et mettre à jour le tableau concerné. Recueillir et vérifier les demandes individuelles de perfectionnement du Service.
- 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 un minimum de cinq (5) 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 ;
- Sait gérer son temps et ses priorités ;
- Démonstre de la flexibilité et une capacité d'adaptation ;
- Démonstre de la rigueur et de la minutie ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite.

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 16 septembre 2026 au 29 septembre 2026 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant de la directrice du Service des ressources matérielles à Laval. Contrat initial de six (6) mois avec possibilité de prolongation.

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 Laval.

Conformément à l'échelle salariale classe 7, le salaire d'adjoint administratif peut varier entre 30,20 \$ et 39,22 \$ 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