

Agente administrative ou agent administratif (26073-91467)

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 et 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 assumerez, sous encadrement très limité et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la responsabilité d'un ensemble de travaux administratifs impliquant la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités de gestion des ressources humaines sous votre responsabilité. Vous serez notamment affecté.e aux tâches en lien avec la dotation, les mouvements de personnel. Vous serez en appui à la réalisation de certains projets d'optimisation administrative du Centre et veillerez au respect des règles de fonctionnement en vigueur, dont les règles de confidentialité.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Fournir aux professeur.e.s et à la direction du Centre les informations nécessaires à l'embauche et au renouvellement des contrats du personnel. Obtenir les signatures requises et initier les demandes de personnel. Effectuer le suivi des fins de contrats et faire les rappels appropriés.
- Effectuer les suivis nécessaires auprès du Service des ressources humaines (SRH) en lien avec les ouvertures de poste, les embauches et autres mouvements de personnel.
- Transmettre les projets d'affichage de poste du Centre et en assurer le suivi.
- Préparer et faire remplir aux nouvelles personnes embauchées les formulaires requis selon les conditions d'emploi et leur communiquer les renseignements appropriés.
- Procéder à l'ouverture des dossiers d'employé.e.s.
- Calculer les salaires à engager dans les projets et créer toutes les assignations salariales au système applicable.
- Préparer l'arrivée des nouvelles personnes embauchées et effectuer les accueils.
- Assurer le suivi des absences et des vacances pour tout le personnel du Centre.
- Corriger les budgets alloués aux salaires et bourses selon les politiques et procédures en vigueur.
- À la demande des professeur.e.s, préparer des conventions pour stagiaire postdoctoral canadien et étranger. S'assurer de fournir aux futurs candidats les documents nécessaires à leur demande de permis de travail auprès de l'IRCC. Voir à la validité des permis pour toute la

période du contrat. Faire le suivi nécessaire des documents et inscriptions auprès du Service des études supérieures et de la réussite étudiante.

- Collaborer avec la ou le responsable aux étudiant.e.s quant aux demandes de rémunérations des étudiant.e.s pour chaque session.
- Recueillir, analyser, vérifier et préparer des données ou des informations préalables à la rédaction de réponses, à la production de rapports divers, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux divers dossiers sous sa responsabilité.
- Collaborer activement à certains projets en vue d'optimiser les façons de faire et les processus du Centre.
- Collaborer au suivi administratif des activités de perfectionnement du Centre, produire et mettre à jour le tableau concerné.
- Recueillir et vérifier les demandes individuelles de perfectionnement du Centre.
- Collaborer à la préparation des dossiers requis pour les réunions du comité de perfectionnement et appuyer ce dernier dans l'identification et l'organisation d'activités de perfectionnement.
- 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 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

- Communiquer 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 ;
- Connaissance de l'organisation du travail et de la gestion des ressources humaines ;
- 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

Affichage du 23 septembre 2026 au 7 octobre 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant du gestionnaire de l'administration au Centre Énergie Matériaux et Télécommunications à Laval. Contrat initial de douze (12) mois avec possibilité de renouvellement.

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

Des déplacements au bureau de Varennes sont à prévoir.

Conformément à l'échelle salariale classe 6, le salaire d'agent.e administratif.ve peut varier entre 29,35 \$ et 36,82 \$ 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