

Agente administrative ou agent administratif - Dossiers étudiants, ressources humaines et opérations (26078-92695)

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. Plus qu'une université : une communauté !

Au sein de l'équipe du Centre Ruralités durables, 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.

Le Centre Ruralités durables est un nouveau centre de recherche intersectorielle permanent entièrement dédié aux enjeux ruraux. Avec sa portée nationale, mais ancré dans Charlevoix, ce nouveau centre à échelle humaine sert l'autonomisation, la résilience, la gouvernance et la durabilité des ressources liées aux territoires ruraux de façon pérenne pour les générations actuelles et futures.

Votre rôle

Vous serez responsable de l'ensemble des travaux administratifs liés à l'organisation et à la coordination des activités visant à assurer une expérience enrichie en matière d'accueil, d'intégration et de soutien à la communauté. Vous disposerez d'une autonomie dans la planification et l'organisation de votre travail lié aux dossiers étudiants, aux activités de ressources humaines et aux opérations diverses du nouveau Centre. Vous jouerez un rôle pivot de première ligne en soutien à l'équipe de direction et au corps professoral, contribuant ainsi à un environnement harmonieux et propice à l'intégration. Vous assurerez le respect des règles, protocoles, conventions collectives et obligations de confidentialité en vigueur.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Agir à titre de personne-ressource sur le plan administratif pour les dossiers étudiants et les ressources humaines, en assurant un lien avec les différent.e.s collaborateur.rice.s et en effectuant les suivis nécessaires au traitement des demandes reçues.
- Coordonner, en collaboration avec les services impliqués, le processus d'accueil et d'intégration des nouvelles personnes qui se joignent au Centre (membre du corps professoral, personnes étudiantes et membre du personnel).
- Recueillir, analyser, vérifier et préparer des données ou des informations préalables à la rédaction de réponses, à la production de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux divers dossiers sous votre responsabilité.

- Concevoir, vérifier et préparer des tableaux et statistiques sur les clientèles desservies par le Centre.
- Assurer l'organisation de différentes rencontres, d'événements, de formations et d'activités diverses ; convoquer les personnes concernées, voir à la réservation de salles lorsque requis et aux différents suivis logistiques, à la préparation et à la distribution du matériel et des documents nécessaires.
- Collaborer à divers mandats relatifs au déploiement des activités du nouveau Centre Ruralités durables : participer à l'idéation, l'implantation et la mise en œuvre d'initiatives et de processus favorisant le recrutement étudiant et l'intégration réussie des personnes dans leur nouveau milieu de vie, de travail et d'études.
- Effectuer la mise à jour des informations de l'intranet sur le Centre Ruralités durables.
- Aider, au besoin, l'adjointe administrative de la directrice d'implantation du Centre dans l'accomplissement de ses tâches et veiller à son remplacement, de façon occasionnelle.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste 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 en secrétariat ou formation académique équivalente.

Expérience

- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, incluant notamment de l'expérience en approche orientée client.

Compétences essentielles à l'INRS

- Communique de manière claire et structurée ;
- Détient un bon sens du service à la clientèle ;
- Contribue efficacement à un environnement de travail collaboratif ;
- Démonstre d'excellentes aptitudes relationnelles.

Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Fait preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Démonstre de la flexibilité et une capacité d'adaptation ;
- Sait gérer son temps et ses priorités ;
- Démonstre de la rigueur et de la minutie ;
- Possède une bonne compréhension des réalités et des besoins d'une communauté étudiante en milieu régional ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;
- Bonne connaissance 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 13 octobre 2026 au 26 octobre 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la coordinatrice du Centre Ruralités durables à Baie-Saint-Paul. Contrat initial de douze (12) mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet, à raison de 35 heures par semaine. Travail en présentiel requis cinq (5) jours par semaine dans nos bureaux.

Conformément à l'échelle salariale classe 6, le salaire d'agente administrative ou agent administratif 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

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Ruralités durables
63, rue Ambroise-Fafard
Baie-Saint-Paul (Québec) G3Z 2J7