

Offre d'emploi

N° 22032

Affichage interne et externe

18 mars au 13 avril 2022

Prolongation de la période d'affichage

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT NIVEAU 2 POSTE SURNUMÉRAIRE CENTRE ÉNERGIE MATÉRIAUX TÉLÉCOMMUNICATIONS À VARENNES

Sommaire de la fonction

Relevant du gestionnaire de l'administration du Centre, la personne effectue, sous encadrement immédiat et en collaboration avec les autres employés, une variété de travaux de secrétariat selon des méthodes et procédures établies. De plus, son rôle consiste à assurer l'approvisionnement en matériel d'usage courant dans le Centre, la livraison des biens reçus à ses destinataires, la vérification du bon fonctionnement de certains accessoires et appareils, et la récupération et la disposition de produits usés selon les normes de sécurité établies.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, elle reçoit, filtre et place des appels téléphoniques; assume la responsabilité d'un système de classement; ouvre, trie et distribue le courrier. Elle peut être appelée à compléter des rapports de comptes de dépenses et à compiler diverses données. De plus, peut voir à l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau et en assurer l'approvisionnement.

Elle transcrit et effectue la mise en page des documents, notes de service, lettres, étiquettes ou autres documents de nature simple.

Elle est appelée à remplir divers formulaires tels que les demandes de paiement et peut, au besoin, rédiger ou transcrire de la correspondance relative aux demandes de renseignements d'ordre courant. Elle fournit, lorsque requis, de l'information d'ordre général. Communique avec les personnes concernées, afin d'obtenir ces informations.

Elle effectue l'expédition et la réception des marchandises et en fait la distribution. Elle saisit les réceptions au système informatique de gestion et assure l'étiquetage d'inventaire desdits biens avant leur distribution.

Elle fait la mise à jour de l'inventaire des biens du Centre lors de leur réception et de leur disposition dans les différents systèmes en place.

Elle s'assure du respect des règles et des règlements gouvernementaux en vigueur pour les envois par voie terrestre ou aérienne de certains produits dangereux. Elle tient l'inventaire des cartes et des clés des bâtiments du Centre; en fait la distribution et la récupération et enregistre les informations dans le système en place.

Elle effectue, lors de la réception des marchandises, la vérification de l'étiquetage conformément au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Elle collige les fiches signalétiques des différents produits et les classe au fichier central selon la procédure établie.

Elle voit à gérer les registres des présences et participe aux mesures sanitaires en lien avec la COVID-19. Elle assure le remplacement des produits consommables (désinfectant pour les mains, masques, etc.)

Elle accomplit 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.

Exigences normales et habiletés particulières

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 une (1) année d'expérience pertinente.

Autre

- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bilingue : bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Ouverture, flexibilité, souplesse et grande capacité d'adaptation;
- Capacité à gérer un grand volume de dossiers et à travailler sous pression;
- Sens développé de l'organisation et autonomie;
- Excellent jugement et bonne gestion des priorités;
- Rigueur;
- Patience, diplomatie et discrétion.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Énergie Matériaux Télécommunications
1650, boulevard Lionel Boulet
Varenes (Québec) J3X 1S2

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 3, le salaire d'agent.e de secrétariat peut varier entre 23,57 \$ et 26,74 \$ 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-CSN).

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **13 avril 2022**.

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. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

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 vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.