

## Offre d'emploi

N° 22177

Affichage interne et externe

19 décembre 2022 au 11 janvier 2023

### **ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF POSTE RÉGULIER CENTRE ARMAND FRAPPIER SANTÉ BIOTECHNOLOGIE À LAVAL**

---

#### **Sommaire de la fonction**

---

Relevant du directeur du Centre, la personne est appelée à réaliser des travaux administratifs relatifs au suivi de mandats, à l'organisation de réunions, à la préparation de comptes rendus et rédaction de procès-verbaux, à la compilation d'information de gestion de même qu'à la préparation et au suivi de la correspondance de la direction du Centre. Elle facilite la gestion administrative et le suivi des dossiers relatifs aux ressources professorales du Centre. Elle offre également un soutien administratif à la gestionnaire de l'administration du Centre et à son équipe dans la réalisation de leurs activités.

#### **Principales tâches et responsabilités**

---

Plus spécifiquement, la personne tient à jour l'agenda du directeur et celui de la gestionnaire de l'administration du Centre, fixe les rencontres, en informe les personnes concernées et rassemble la documentation pertinente. Elle assiste ceux-ci par rapport au suivi des dossiers et au rappel des échéances ainsi que dans la préparation de la documentation de divers dossiers pour les réunions des instances du Centre. Elle traite les affaires courantes et soutient le directeur dans la gestion des dépenses de son équipe de recherche.

Elle voit à la transcription de documents, de lettres et de rapports et en fait la mise en page. Elle voit également à la mise à jour de données dans les systèmes appropriés et à la compilation de statistiques pour divers rapports, elle conçoit des registres et des tableaux et voit à leur actualisation.

Elle planifie et organise les déplacements du directeur et d'autres personnes de l'équipe de direction du Centre. Elle effectue les réservations et fait le suivi administratif requis. Elle prépare les rapports de dépenses et en assure le suivi.

Elle reçoit et filtre les communications et accueille les visiteurs. Elle prend connaissance du courrier et des courriels et en assure le suivi. Elle prépare et transmet la documentation nécessaire et fixe les rendez-vous. Elle détermine les urgences et les transmet, au besoin, aux personnes concernées et en assure le suivi. Elle rédige la correspondance, complète les informations nécessaires et les transmet au directeur et à la gestionnaire de l'administration du Centre.

Elle agit à titre de personne-ressource pour les dossiers relevant de sa compétence et collabore avec le personnel de l'INRS et les intervenant.e.s externes.

Elle effectue des recherches, rassemble des informations, documente des dossiers certains ayant un caractère confidentiel, afin d'en favoriser l'analyse et ainsi faciliter la prise de décision. Elle rédige des rapports synthèses.

Elle organise les réunions du directeur, des comités du Centre et des assemblées des professeur.e.s du Centre et y assiste lorsque requis. Elle prend des notes, rédige les procès-verbaux et fait les suivis appropriés.

Elle apporte un appui aux comités de sélection des professeur.e.s et assure le suivi des dossiers avec le directeur (description de poste, affichage, ouverture des dossiers, fixation des rencontres et horaires des entrevues, convocation des candidats, préparation des dossiers pour les membres, etc.).

Elle tient à jour ses connaissances relatives aux documents normatifs liés à son champ d'activité.

Elle assume la responsabilité du système de classement de ses dossiers ainsi que ceux du directeur et voit à leur archivage conformément au système en vigueur.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou 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 en secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience

- Posséder cinq (5) années d'expérience de travail dans un poste à responsabilités comparables en secrétariat de direction.

### Autres

- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Connaissance approfondie de la suite MS Office, notamment Word et Excel;
- Sens du service à la clientèle et de l'amélioration continue, tact et diplomatie;
- Bon jugement et capacité d'analyse, rigueur et discrétion;
- Habileté reconnue en rédaction (dont les procès-verbaux) et esprit de synthèse;
- Autonomie, sens de l'initiative développé, professionnalisme;
- Capacité à travailler sous pression et à bien gérer ses priorités;
- Aptitudes pour les relations interpersonnelles et esprit d'équipe.

## Lieu de travail

---

\* Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.

Institut national de la recherche scientifique  
**Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie**  
531, boulevard des Prairies  
Laval (Québec) H7V 1B7

## Traitement

---

Poste à temps complet.

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué ».

## 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 **11 janvier 2023**.

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](mailto:edi@inrs.ca) uniquement pour les questions ÉDI.