

Offre d'emploi

N° 23013

Affichage interne et externe

8 février 2023 au 21 février 2023

AGENTE OU AGENT DE BUREAU NIVEAU 4 POSTE CONTRACTUEL CENTRE URBANISATION CULTURE SOCIÉTÉ À MONTRÉAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre, la personne effectue, sous encadrement limité et en collaboration avec les autres employé.e.s, un ensemble de travaux administratifs complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers. Elle possède une liberté d'action dans le choix des méthodes et procédés de travail, tout en respectant le cadre des pratiques et des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assume la responsabilité des opérations courantes relatives au suivi des dossiers étudiants, des étudiant.e.s libres et des stagiaires, tels que l'ouverture des dossiers, l'engagement des bourses, le prélèvement des frais de scolarité, le suivi des approbations, etc.

Elle s'assure de mettre à jour les tableaux de suivi des bourses pour les étudiant.e.s, les étudiant.e.s libres ainsi que les stagiaires. Elle envoie des tableaux annuels de bourses, compile les tableaux des professeur.e.s et valide le respect des règles d'attribution des bourses.

Elle saisit les suppléments de bourses dans SOFE et effectue les suivis nécessaires.

Elle traite et collige la documentation relative aux bourses des concours.

Elle codifie et traite les frais forfaitaires et les frais de scolarité des étudiant.e.s libres en lien avec les bourses.

Elle répond aux questions qui concernent les paies et les bourses des étudiant.e.s salarié.e.s, des stagiaires salarié.e.s et des boursier.ère.s.

Elle assiste les professeur.e.s et répond à leurs questions relatives aux étudiant.e.s salarié.e.s, 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres

- Bonne connaissance de la suite MS 365, plus particulièrement du logiciel Excel;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;

- Sens développé du service à la clientèle;
- Rigueur et précision;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Urbanisation Culture Société
385, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H2X 1E3

Traitement

Poste à temps complet: 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 5, le salaire d'agent.e de bureau niveau 4 peut varier entre 25,50\$ et 31,06 \$ 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 **21 février 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 uniquement pour les questions ÉDI.