

## Offre d'emploi

N° 23018

Affichage interne et externe

1<sup>e</sup> mars 2023 au 14 mars 2023

## Prolongation de la période d'affichage

### **ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF À LA DIRECTION DU CABINET ET DES RELATIONS GOUVERNEMENTALES À MONTRÉAL POSTE REMPLAÇANT**

---

#### Sommaire de la fonction

---

Relevant du directeur du cabinet et des relations gouvernementales, la personne effectue un travail de secrétariat et administratif dans le but d'apporter un soutien à la réalisation de certains mandats et d'assurer le bon fonctionnement du cabinet et des relations gouvernementales. En collaboration avec l'adjointe administrative du directeur général de l'INRS, elle offre également un soutien à la Direction générale dans ses activités.

#### Principales tâches et responsabilités

---

Plus spécifiquement, la personne tient à jour l'agenda, vérifie les dispositions, fixe les rencontres, en informe les personnes concernées et rassemble les documents pertinents; assiste la directrice ou le directeur dans le suivi des dossiers et le respect des échéanciers. Elle traite les affaires courantes, organise les déplacements, effectue les réservations (restaurants, hôtels, transports, etc.), prépare les rapports de dépenses de déplacement et assure le suivi approprié.

Elle prépare et assure le suivi du budget de fonctionnement du cabinet et des relations gouvernementales.

Elle reçoit les appels et le courrier, prend connaissance des courriels, identifie les urgences, les transmet, au besoin, aux personnes concernées, en assure le suivi; rédige la correspondance; complète les informations nécessaires à la prise de décision et les transmet à la directrice ou au directeur de cabinet.

Elle répond aux demandes de renseignements en provenance de l'interne et de l'externe, règle certaines questions et redirige, au besoin, les demandes aux bonnes personnes. Elle assure une circulation efficace de l'information.

Elle organise des réunions et des événements : prépare les listes d'invités; envoie des invitations; convoque les personnes concernées; voit à la réservation de salles, à la préparation et à la distribution du matériel et des documents nécessaires; rédige ou révise les procès-verbaux, comptes rendus et rapports découlant de différents comités et rencontres; fait les suivis appropriés suite aux décisions prises, etc.

Elle collabore et assure le suivi ainsi que la tenue à jour de divers dossiers administratifs, fichiers et bases de données liés aux activités du cabinet.

Elle participe à la recherche préalable, à l'élaboration et à la mise en page de lettres, documents, rapports, tableaux et présentations de qualité; effectue l'entrée de données dans les systèmes appropriés et compile des statistiques pour divers rapports. Elle maintient à jour des listes de contacts de partenaires d'affaires et gouvernementaux.

Elle assure la gestion des documents et leur classement selon les principes établis, inventorie les fournitures de bureau et prépare les formulaires de demande de paiement, de demandes d'achats et autres, suivant les besoins.

Pour la Direction générale, elle accueille les visiteurs au bureau de Montréal et s'assure de l'organisation des réunions en présentiel. Également, en collaboration avec l'adjointe administrative du directeur général, elle aide à l'accomplissement des tâches de secrétariat et administratives liées à la Direction générale et elle la remplace lors de ses congés et de ses vacances.

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 d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique 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 comportant des responsabilités comparables en secrétariat de direction.

### Autres

- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Connaissance approfondie de la suite MS 365;
- Connaissance des organismes gouvernementaux et des institutions qui encadrent le développement et l'administration de l'INRS;
- Bonne expérience de gestion d'agendas complexes;
- Esprit d'équipe, autonomie, sens de l'initiative et grande disponibilité;
- Sens développé de l'organisation, du service à la clientèle et facilité à communiquer;
- Bon jugement, rigueur, souci du détail, précision, tact, diplomatie et discrétion;
- Habileté reconnue en rédaction (dont les procès-verbaux) et esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en maintenant un travail de qualité;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés;
- Connaissances de base en comptabilité.

## Lieu de travail

---

Institut national de la recherche scientifique  
**Direction du cabinet et des relations gouvernementales**  
385, rue Sherbrooke Est  
Montréal (Québec) H2X 1E3

Des déplacements très occasionnels entre Montréal et Québec sont à prévoir.

## Traitement

---

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 ?

---

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **14 mars 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.