

Offre d'emploi

N° 23024

Affichage interne et externe

21 mars 2023 au 21 avril 2023

Prolongation de la période d'affichage jusqu'à ce que le poste soit pourvu

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

Sommaire de la fonction

Relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre et en collaboration avec les autres employé.e.s, la personne effectue 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, dans le respect du cadre des pratiques et règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assiste la gestionnaire de l'administration du Centre dans des tâches de coordination et dans les suivis administratifs. Elle organise des réunions et prépare les dossiers afférents, effectue la collecte de documents et assure les suivis pour certains mandats. Elle rédige également des projets de lettres et autres correspondances. Elle recense les problématiques afin de les soumettre à l'attention de la gestionnaire.

Elle effectue la mise en page, la révision linguistique et la rédaction de divers documents administratifs pour l'administration et les professeur.e.s en ce qui a trait aux documents scientifiques. De plus, elle collabore à la création de contenu (communiqué interne, sondage auprès de la communauté, etc.) Elle procède à du classement et à de l'archivage de documents.

Elle a la responsabilité de fournir des réponses aux questions qui relèvent de sa compétence, notamment ce qui concerne l'environnement MS 365.

Elle prend des notes lors de divers comités et rédige les comptes rendus ou les procès-verbaux qui en découlent. Elle assiste aux activités de mesures d'urgences et peut être appelée à assumer des tâches au sein du comité.

Elle assure la mise à jour des documents administratifs, financiers et de recherche selon les règles encadrant la rédaction épïcène.

Elle recueille l'information requise en ce qui a trait au besoin d'occupation des locaux, selon les règles en vigueur. Elle effectue tous les suivis liés à la gestion des clés et des cartes d'accès et met à jour le système de gestion des accès.

Elle tient à jour les curriculum vitae électroniques du corps professoral demandés par les organismes subventionnaires, soit le « CV commun canadien ».

Elle maintient à jour l'inventaire des biens meubles et des équipements informatiques.

Au besoin, elle participe à l'organisation d'événements de la direction du Centre (colloques, congrès, portes ouvertes, etc.) et effectue la saisie initiale des remboursements de dépenses dans le système de gestion.

Elle peut être appelée à travailler pour différentes équipes de recherche et, occasionnellement, à effectuer des remplacements à la réception en l'absence des personnes affectées à ces tâches.

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.

Principales tâches et responsabilités

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

- Excellentes aptitudes organisationnelles, dont la gestion du temps et la priorisation des dossiers;
- Excellente connaissance de l'environnement MS 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, etc.);
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Habiletés rédactionnelles et relationnelles;
- Excellente organisation du travail et respect des échéanciers;
- Connaissance des paramètres relatifs au « CV commun canadien »;
- Connaissance des systèmes Kantech et Unik Inventaire, un atout.

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 secrétariat 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).

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 avril 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.