

Offre d'emploi

No 23054

Affichage interne et externe

14 avril 2023 au 27 avril 2023

AGENTE OU AGENT DE BUREAU NIVEAU 4 POSTE CONTRACTUEL CENTRE ÉNERGIE MATÉRIAUX TÉLÉCOMMUNICATIONS À VARENNES

Sommaire de la fonction

Relevant du gestionnaire de l'administration du Centre, en collaboration avec les autres employé.e.s, la personne effectue, sous encadrement limité, 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 réalise les tâches suivantes :

Approvisionnement

Elle assume la coordination et le suivi des opérations courantes relatives aux achats de biens et de services de 5000 \$ et moins en conformité avec les documents normatifs en vigueur ainsi qu'à la réception des commandes du Centre.

Elle contacte les fournisseurs, fait l'ouverture des comptes, prépare, vérifie et saisit les demandes d'achat dans SOFE. Elle émet les bons de commande et les transmet aux fournisseurs. Elle peut être appelée à assurer le recouvrement de comptes en souffrance.

Elle rédige, contrôle, vérifie et diffuse divers documents et rapports administratifs ou comptables de nature complexe et assure le suivi de différents dossiers. Elle voit à leur échéancier et collabore à leur établissement. Elle effectue des recherches à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution et assure la bonne marche des activités.

Rapports de dépenses et facturation

Elle voit à rembourser les dépenses des employé.e.s et étudiant.e.s du Centre. Elle s'assure de la disponibilité budgétaire, de la codification budgétaire, du calcul des taxes, de l'admissibilité des dépenses, de la présence des pièces justificatives et des signatures d'autorisation et d'approbation.

Elle vérifie et saisit les demandes d'avance de voyage et les rapports de dépenses. Elle vérifie les autorisations de voyage et s'assure d'obtenir les signatures appropriées.

Elle compile et prépare toute la facturation relative aux frais de transport des colis et enveloppes acheminés à l'extérieur et au besoin, toute autre facturation interne.

Elle vérifie les documents relatifs aux dossiers de gestion et élabore des formulaires.

Soutien administratif

Au besoin, elle agit comme secrétaire pour certains comités en assurant la préparation de l'ordre du jour, des convocations et de la rédaction des comptes rendus.

Elle est également appelée à remplacer le ou la réceptionniste dans l'exécution de ses fonctions.

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 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

- Excellente connaissance de l'environnement MS 365, notamment dans Excel et la préparation de tableaux;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Rigueur et précision dans le travail;
- Discrétion.

Lieu de travail

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

Exceptionnellement, la personne est appelée à se déplacer et à travailler au site du Centre Énergie Matériaux Télécommunications situé à la Place Bonaventure à Montréal.

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 \$ 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 **27 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.