

Offre d'emploi

N° 23088

Affichage interne et externe

6 septembre 2023 au 19 septembre 2023

Prolongation de la période d'affichage

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF POSTE RÉGULIER CENTRE ÉNERGIE MATÉRIAUX TÉLÉCOMMUNICATIONS À VARENNES

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 collabore avec le gestionnaire de l'administration du Centre et son équipe dans la réalisation de leurs activités.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne tient à jour l'agenda du directeur 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 organise les assemblées des professeur.e.s du Centre, les réunions et les événements du directeur (séminaires, visites académiques, etc.) ainsi que certains comités du Centre. Elle y assiste, prend des notes, rédige les procès-verbaux et fait les suivis appropriés.

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 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 au 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 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 personnes candidates, 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 MS 365, 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 Énergie Matériaux Télécommunications
1650, boulevard Lionel-Boulet
Varennes (Québec) J3X 1S2

Selon les besoins, 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.

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 **19 septembre 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.