

Offre d'emploi

N° 23093

Affichage interne et externe

18 septembre 2023 au 17 octobre 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 ÉNERGIE MATÉRIAUX TÉLÉCOMMUNICATIONS À MONTRÉAL

Sommaire de la fonction

Relevant du gestionnaire de l'administration du Centre, la personne effectue, sous encadrement limité et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, 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 règles de fonctionnement en vigueur, dont, notamment les règles de confidentialité.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne participe à la coordination et au suivi administratif des opérations courantes liées aux affaires étudiantes et postdoctorales, touchant notamment la gestion des concours de bourses, les soutiens financiers, la procédure à respecter pour les soutenances de thèses, l'inscription des stagiaires postdoctoraux.ales à titre d'étudiant.e.s libres, la remise des mémoires et des thèses, les stages de 1^{er} cycle, les lettres de bourses d'exemption des frais majorés, etc.

Elle fournit des réponses aux questions qui relèvent de sa compétence et identifie celles qui peuvent être susceptibles d'être traitées par d'autres personnes. Elle prépare une synthèse des problèmes urgents afin de les soumettre à l'attention de son supérieur pour décision.

Elle collabore à la préparation des différents budgets et transmet les informations nécessaires.

Elle participe aux réflexions et à la mise en œuvre d'initiatives tel que le mentorat des étudiant.e.s, les initiatives portées par les associations étudiantes, etc.

Elle prépare et organise la journée d'accueil des étudiant.e.s du Centre.

Elle prépare des formulaires administratifs tels que des demandes de paiement, des écritures de journal et la facturation interne.

Elle collige, codifie des données, des statistiques et des rapports.

Elle siège sur différents comités du Centre, assure les suivis et pourrait agir comme secrétaire de comité.

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 un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres

- Rigueur et précision dans le travail;
- Capacité démontrée à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers;
- Dynamisme et proactivité;
- Qualité des décisions démontrée;
- Débrouillardise et autonomie;
- Entregent et service à la clientèle;
- Maîtrise d'Excel, Word, Powerpoint et Outlook;
- Connaissance d'un logiciel de gestion intégrée;
- Habiletés rédactionnelles et d'édition démontrées;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite.

Lieu de travail

** Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.*

Institut national de la recherche scientifique
Centre Énergie Matériaux Télécommunications
800, rue de la Gauchetière Ouest
Tour Nord-Ouest Bureau 6900
Montréal (Québec) H5A 1K6

Selon les besoins, la personne peut être appelée à se déplacer et à travailler au site du Centre Énergie Matériaux Télécommunications situé à Varennes.

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 **17 octobre 2023**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) 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 droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

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.