

## Offre d'emploi

N°24022

Affichage interne et externe

15 février 2024 au 28 février 2024

### **AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF POSTE RÉGULIER SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES À LAVAL**

---

#### **Sommaire de la fonction**

---

Relevant de la direction du Service des ressources matérielles, la personne est responsable de l'administration des budgets et de l'application des diverses politiques et procédures administratives, et ce, dans un rôle de support auprès de son supérieur immédiat et des membres du Service des ressources matérielles (SRM).

#### **Principales tâches et responsabilités**

---

Plus spécifiquement, la personne recueille, analyse et prépare les données en vue d'établir les besoins en matière budgétaire concernant les fonds d'investissement et de fonctionnement. Elle prépare les rapports requis et présente des recommandations pour l'étude des nouveaux budgets.

Elle contrôle les budgets alloués selon les politiques et procédures en vigueur. Elle recommande des modifications budgétaires aux responsables budgétaires concernés et prépare les demandes de modifications nécessaires. Elle assure les diverses tâches reliées à la location et à la gestion d'espaces locatifs telles que, renouvellement des baux, renouvellement des assurances, gestion des places de stationnement, vérification de l'état des espaces locatifs.

Elle assure au plan administratif un lien étroit de fonctionnement avec les autres services ou secteurs de l'Institut (tels que finances, approvisionnement, ressources humaines, immeubles et équipement) ou d'autres personnes intervenantes externes, notamment lors d'activités telles que déménagement, aménagement de locaux, installation de nouveaux équipements, recrutement et accueil du nouveau personnel, remise des rapports de temps et d'absences du personnel, commandes annuelles ouvertes auprès des fournisseurs accrédités, travaux de construction ou de rénovation.

Elle prépare les dossiers de son unité en effectuant les recherches et consultations nécessaires, répond verbalement ou par écrit aux demandes relevant de son champ d'activité et, le cas échéant, soumet les problèmes à l'autorité concernée.

Elle rédige les projets de réponse sur les sujets plus complexes. Elle établit, avec son supérieur immédiat, le prix de revient ainsi que le prix de vente pour les services offerts par son unité administrative.

Elle collabore à l'élaboration et à la diffusion des procédures administratives relatives au fonctionnement de son unité. Elle s'assure de leur application et règle les problèmes qui y sont associés.

Elle prépare et rédige des rapports administratifs et participe à la préparation du rapport annuel d'activités de son unité administrative.

Elle s'assure que les formulaires administratifs et rapports requis à la gestion de son unité soient dûment remplis et acheminés aux services ou organismes concernés au moment opportun.

Elle organise et participe à différentes réunions ou à des assemblées de Centre de recherche, rédige les procès-verbaux et voit au cheminement des résolutions et de la documentation aux divers organismes ou instances. Elle donne suite aux décisions qui relèvent de son champ d'activité.

Elle assure le secrétariat de la direction du SRM. À cette fin, elle prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Elle reçoit et filtre les appels téléphoniques, accueille les visiteuses ou visiteurs et prend les dispositions relatives à l'agenda de la direction du SRM.

Elle saisit divers documents tels que lettres, rapports, formulaires administratifs, tableaux statistiques ou financiers et signe des documents. Elle assume la responsabilité du système de classement.

Elle utilise des logiciels pertinents à son champ d'activité tels que traitement de textes et de données. Elle tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

## **Exigences normales et habiletés particulières**

---

### **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 six (6) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.

### **Autres**

- Autonomie;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, tout en maintenant un travail de qualité;
- Habileté à établir de bonnes relations et de susciter la collaboration;
- Excellente connaissance en VBA;
- Excellente connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Entregent.

## **Lieu de travail**

---

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

Institut national de la recherche scientifique

### **Service des ressources matérielles**

531, boulevard des Prairies  
Laval (Québec) H7V 1B7

## **Traitement**

---

Poste à temps complet: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

Conformément à l'échelle salariale classe 6, le salaire d'agent.e administratif.ve peut varier entre 28,03 \$ et 35,16 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

## **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 **28 février 2024**.

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](mailto:edi@inrs.ca) uniquement pour les questions ÉDI.