

## Offre d'emploi

No 24091

Affichage interne et externe

14 août 2024 au 27 août 2024

## **AGENTE OU AGENT DE BUREAU NIVEAU 4 POSTE CONTRACTUEL CENTRE ÉNERGIE MATÉRIaux TÉLÉCOMMUNICATIONS À VARENNES OU À MONTRÉAL**

### **Sommaire de la fonction**

---

Relevant du gestionnaire de l'administration du Centre, en collaboration avec les autres membres de l'équipe, 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 :

#### **Soutien administratif**

Elle aide à la préparation cléricale de divers documents de nature juridique et en assure les suivis.

Elle rédige diverses correspondances (accusés de réception, convocations, assignations, etc.). Elle en assure l'expédition et les suivis par tout moyen approprié.

Elle effectue, sur demande, certaines opérations simples de nature budgétaire.

Elle peut être appelée, à la demande de son gestionnaire, à remplacer le ou la réceptionniste dans l'exécution de ses fonctions ainsi que l'employé.e à la réception des colis.

#### **Rapports de dépenses**

Elle participe au traitement des demandes de remboursement des employé.e.s et des étudiant.e.s du Centre. Elle s'assure de la disponibilité budgétaire, du calcul des taxes et de l'admissibilité des dépenses.

Elle s'assure que les pièces justificatives, les signatures et les autorisations complètent chaque dossier.

Elle vérifie et saisit les demandes d'avance de voyage et les rapports de dépenses.

Elle traite les autorisations de voyage et s'assure d'obtenir les signatures appropriées.

#### **Approvisionnement**

Elle participe au traitement des demandes d'achats de biens et de services de 5 000 \$ et moins, en conformité avec les échéanciers du Centre, les documents normatifs en vigueur et la réception des commandes. Elle participe à la bonne marche du service.

Elle contacte les fournisseurs et crée leurs comptes. Elle prépare, vérifie et saisit les demandes d'achat dans le logiciel de gestion interne SOFE. Elle émet les bons de commande et les transmet aux fournisseurs. Elle peut être appelée à recouvrer des comptes en souffrance.

Elle rédige, vérifie et diffuse des documents administratifs ou comptables et elle assure le suivi des dossiers selon les échéanciers et les procédures en vigueur.

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**

- Rigueur et précision dans le travail;
- Aptitude démontrée à gérer de nombreuses priorités;
- Excellente connaissance de l'environnement MS 365, notamment Excel;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Autonomie et discrétion;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

## **Lieu de travail**

---

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

En fonction de la préférence du candidat ou de la candidate :

### **Institut national de la recherche scientifique**

Centre Énergie Matériaux Télécommunications

1650, boulevard Lionel-Boulet  
Varenes (Québec) J3X 1S2

Ou

800, rue de la Gauchetière ouest, bureau 6900  
Montréal (Québec) H5A 1K6

*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 ou à Varenes.*

## **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 27,18 \$ et 33,11 \$ 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 août 2024**.

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. 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).