

Offre d'emploi

N°15043

Affichage interne et externe

3 juillet 2015 au 16 juillet 2015

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CONTRACTUEL (CLASSE 3) TEMPS PARTIEL (28 HEURES PAR SEMAINE APPROXIMATIVEMENT) CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant du professeur responsable de la *Revue des sciences de l'eau*, la personne effectue, sous encadrement général et en collaboration avec d'autres membres de l'équipe, un ensemble de travaux de secrétariat complexes, selon des méthodes et procédures variées, se traduisant par le suivi de divers dossiers au niveau de leurs opérations courantes.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, elle est appelée à transcrire et à réviser des documents de nature scientifique ou autre tels que mémoires, publications, tableaux, textes scientifiques, demandes de subventions, etc.

Elle apporte soutien et collaboration à la gestion des dossiers de la *Revue des sciences de l'eau*. Elle révisé et met en forme des articles selon les exigences demandées; effectue le suivi de l'évolution des révisions auprès des auteurs, des relecteurs québécois et des directions scientifiques québécoise et française. Elle doit également collecter l'information pertinente, compléter et transmettre des rapports en vue de la réunion annuelle.

Elle voit au classement des dossiers en utilisant le logiciel Documentik.

Au besoin, elle collabore à la planification, à l'organisation et à la réalisation des rencontres de professeurs et autres réunions : convocations et réservations nécessaires et autres tâches courantes de secrétariat.

Elle tient à jour les curriculum vitae pour certains professeurs, notamment en ce qui a trait aux références bibliographiques.

Elle voit à l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau et en assure l'approvisionnement.

Elle fait la reliure et la reprographie de documents.

Elle effectue diverses tâches administratives telles que préparation, saisie et suivi des bons de commandes, fiches de projets, demandes d'achat, demandes de paiement, autorisations de voyages, rapports de dépenses.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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 un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autre

- Très bonne connaissance de Word;
- Très bonne connaissance de PowerPoint;
- Maîtrise d'un chiffrier (Excel ou Quattro Pro);
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de la langue anglaise;
- Bonne gestion des priorités;
- Autonomie;
- Débrouillardise;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Connaissance du logiciel Adobe InDesign sera considéré comme un atout.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique

Centre Eau Terre Environnement

490, rue de la Couronne

Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Conformément à la convention collective du **Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN)**, le salaire peut varier entre 20,89 \$ et 24,75 \$ l'heure selon l'expérience et la formation (Groupe bureau).

Comment postuler ?

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le

Comment postuler ?

16 juillet 2015.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et à un programme d'équité en emploi. L'Université invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen ou de résident du Canada.

« Précédent

Postuler