Offre d'emploi

Nº17060
Affichage interne et externe
19 juillet 2017 au 15 septembre 2017

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 4 CONTRACTUEL
CENTRE ÉNERGIE MATÉRIAUX TÉLÉCOMMUNICATIONS À VARENNES

Sommaire de la fonction

Sous encadrement général d'un professeur et en collaboration avec l'équipe de recherche de l'Infrastructure de Nanostructure et Femtoscience (l'« INF »), la personne effectue un ensemble de travaux de secrétariat complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers.

Principales tâches et responsabilités

Elle fait le suivi du calendrier d'utilisation des infrastructures. Elle effectue la saisie des informations concernant leur utilisation par les chercheurs internes et externes et elle produit la facturation mensuelle par projets pour les différents laboratoires.

Elle est appelée à compléter et traiter les demandes de paiement, demandes d'achat, avances de voyages, etc. Elle en assure le suivi et prépare les tableaux statistiques.

Elle assure la rédaction de la correspondance ainsi que le suivi de comptes budgétaires. Elle effectue le classement et s'occupe de l'accueil des étudiants, stagiaires et employés.

Elle peut être appelée à effectuer la gestion de l'agenda.

Elle prépare l'organisation des réunions de travail, les ordres du jour et les convocations et rédige les comptes rendus. Elle prépare et transmets les documents pour différents comités.

Au moyen de Word, PowerPoint ou autres logiciels similaires, elle assure les services de traitement de texte et de mise en forme de documents tels que tableaux, textes scientifiques, demandes de subventions, présentations scientifiques, etc.

Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre

- Autonomie et discrétion;
- Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Bonne connaissance de la langue anglaise écrite et parlée;
- Très bonne connaissance pratique des outils de la suite Office.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Centre Énergie Matériaux Télécommunications
1650, boulevard Lionel-Boulet
Varennes (Québec) J3X 1S2

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à la convention collective du **Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN)**, le salaire peut varier entre 22,92 $ et 27,83 $ l'heure selon l'expérience et la formation (Groupe bureau).

Comment postuler ?

L'INRS encourage les candidats répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 15 septembre 2017.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité 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