

Offre d'emploi

N° 24044

Affichage interne et externe

12 avril 2024 au 25 avril 2024

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT NIVEAU 2 POSTE SURNUMÉRAIRE CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de l'agent de gestion responsable des bâtiments du Centre et en collaboration avec les autres employé.e.s, la personne effectue un ensemble de travaux de secrétariat, selon des méthodes et procédures établies se traduisant par la responsabilité de l'accueil des employé.e.s, étudiant.e.s et visiteur.euse.s. Elle assume également les fonctions de réceptionniste du Centre pour une période établie.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, à titre de réceptionniste, elle reçoit les visiteur.euse.s, répond à leurs questions et les dirige. Elle reçoit les appels téléphoniques, prend et transmet les messages. Elle fournit, lorsque requis, de l'information d'ordre général.

Elle procède à de la collecte, de la saisie et de la vérification de données. Elle assure la qualité de la mise en page de divers documents.

Elle effectue la réservation de salles et d'équipement et en assure la logistique. Elle participe à l'archivage et au classement des dossiers du Centre. De plus, elle reçoit, trie, expédie et distribue le courrier reçu par la poste et les messageries.

Elle peut être appelée à produire les cartes d'accès.

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 avec une option en secrétariat ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expériences

- Posséder une (1) année d'expérience pertinente en service à la clientèle.

Autres

- Sens du service à la clientèle et facilité à communiquer;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, 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

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 3, le salaire d'agent.e de secrétariat niveau 2, peut varier entre 23,57 \$ et 26,74 \$ 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 **25 avril 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 uniquement pour les questions ÉDI.