

Offre d'emploi

Concours: SP 13-36

Date: 13 juin 2013

Unité syndicale : SCUQ

TITRE : AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CONTRACTUEL (classe 3)

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DES
TÂCHES :**

Relevant du professeur-chercheur, 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.

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.

Plus spécifiquement, elle apporte soutien et collaboration à la gestion des dossiers d'une revue scientifique en sciences de l'eau, tel que la révision et la mise 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-chercheurs et autres réunions : convocations et réservations nécessaires et autres tâches courantes de secrétariat.

Elle tient à jour les curriculum vitae pour certains professeurs-chercheurs, 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 :**

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.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et à un programme d'équité en emploi.

L'Institut 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 résident du Canada.

Centre - Eau Terre Environnement

Centre - Énergie Matériaux Télécommunications

Centre - INRS-Institut Armand-Frappier

Centre - Urbanisation Culture Société

INRS
Université d'avant-garde

Offre d'emploi

Concours: SP 13-36

Date: 13 juin 2013

Unité syndicale : SCUQ

TITRE : AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CONTRACTUEL (classe 3)

EXIGENCES

NORMALES (suite) : Habiletés particulières :

- Très bonne connaissance de Word et PowerPoint;
- Maîtrise d'un chiffrier (Excel ou Quattro Pro);
- Excellente connaissance de la langue française écrite;
- Un niveau fonctionnel de la langue anglaise;
- Capacité à établir les priorités;
- Bon niveau d'autonomie et de débrouillardise;
- Capacité d'adaptation aux priorités changeantes;
- Connaissance du logiciel Adobe InDesign sera considérée 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

SALAIRE : Conformément à la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN), le salaire peut varier entre 19,73 \$ et 23,37 \$ l'heure selon l'expérience et la formation (Groupe bureau).

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae complet, en y indiquant le numéro du concours **SP 13-36, jusqu'au 27 juin 2013 inclusivement**, au :

Institut national de la recherche scientifique
Service des ressources humaines
490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9
dotation@adm.inrs.ca
www.inrs.ca
Télécopieur : 418 654-3870

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et à un programme d'équité en emploi.
L'Institut 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 résident du Canada.