

Agente ou agent de bureau niveau 3 (25062-58716)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédiée à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque.

Au sein de l'équipe du Laboratoire sur les nanostructures de semi-conducteurs et dispositifs à l'échelle nanométrique au Centre Énergie Matériaux Télécommunications, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous effectuerez, sous encadrement général et en collaboration avec les autres employé.e.s de l'équipe, un ensemble de travaux administratifs relativement complexes selon des méthodes et procédures variées se traduisant par la responsabilité du suivi d'un dossier spécialisé ou par le suivi de divers dossiers, quant à leurs opérations courantes.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assumer le suivi administratif des opérations courantes liées à la facturation interne et externe du laboratoire en collaboration avec les personnes concernées.
- Collaborer avec le professeur en ce qui concerne le paiement des bourses des étudiant.e.s du groupe. S'assurer de la bonne conformité quant au budget des subventions.
- Assister les étudiant.e.s du groupe quant à leur demande de bourse externe et voir à l'intégration des nouveaux membres du Laboratoire.
- Préparer les demandes d'achats des consommables avec les usager.ère.s.
- Collaborer avec le professeur à l'organisation de conférence et de séminaire, faire des réservations si nécessaires.
- Collaborer à la préparation des dossiers requis pour les demandes de remboursements du groupe.
- Mettre à jour les informations du site Web du Laboratoire.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

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 deux (2) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Rigueur et précision dans le travail;
- Capacité démontrée à gérer plusieurs dossiers en même temps et à respecter des échéanciers;
- Dynamisme et proactivité;
- Débrouillardise et autonomie;
- Entregent et service à la clientèle
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- 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.

Milieu inclusif

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 aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels 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 relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 29 mai 2025 au 11 juin 2025 (interne et externe)

Poste relevant du professeur responsable du Laboratoire sur les nanostructures de semi-conducteurs et dispositifs à l'échelle nanométrique au Centre Énergie Matériaux Télécommunications à Varennes. Contrat initial de 6 mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps partiel à raison de 15 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire d'agent.e de bureau niveau 3 peut varier entre 26,81 \$ et 31,48 \$ 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).

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com