

Agente ou agent de secrétariat niveau 3 (25066-59155)

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 de l'administration du Centre Énergie Matériaux Télécommunications, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Vous effectuerez, sous encadrement général et en collaboration avec les autres employé.e.s, une variété de travaux de secrétariat relativement complexes en lien avec la réception du campus de Varennes selon des méthodes et procédures établies. Vous collaborerez également à l'approvisionnement en matériel d'usage courant dans le Centre, ainsi qu'à la livraison des biens reçus à ses destinataires.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Recevoir, filtrer et faire des appels téléphoniques.
- Maintenir à jour la liste des occupants du centre.
- Accueillir les visiteurs et tenir à jour le registre relatif à leur présence.
- Communiquer avec les intervenant.e.s internes et externes et fournir de l'information d'ordre général.
- Rédiger des documents administratifs (procédures, lettres, notes de service, étiquettes).
- Compiler, à l'aide de tableaux, diverses données sur les activités sous sa responsabilité.
- Veiller au classement physique et électronique des dossiers.
- Ouvrir, trier et distribuer le courrier et gérer les pigeonniers.
- Collaborer à l'organisation d'événements académiques du Centre, notamment en procédant à la rédaction et à la diffusion d'annonces, à l'affichage sur les écrans, à l'aménagement des locaux et à la préparation logistique (achat et installation du café et des collations, accueil du traiteur, etc.).
- Gérer les réservations de salles via Outlook pour les événements du Centre.
- Donner accès aux photocopieurs.
- Assurer la gestion complète des accès au Centre à l'aide du système Entrapass.
- Traiter les cartes d'identité (impression) et divers formulaires (OPUS, etc.).

- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et des articles essentiels aux événements, et faire des achats.
- Collaborer avec l'équipe dans la planification et l'organisation d'activités sociales.
- Distribuer les sarraus et tenir à jour l'inventaire.
- Effectuer, au besoin, des remplacements au comptoir d'expédition et de réception des colis.
- Participer, au besoin, à divers comités, (en développement durable, en perfectionnement, aux mesures d'urgence, etc.).
- Initier le personnel de remplacement aux tâches de réception.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus 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 trois (3) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Flexibilité, souplesse et capacité d'adaptation ;
- Aptitude à gérer un grand volume de dossiers et à travailler efficacement sous pression ;
- Solide sens de l'organisation et autonomie marquée ;
- Bon jugement et capacité à prioriser efficacement ;
- Rigueur professionnelle ;
- Patience, diplomatie et discrétion ;
- Capacités relationnelles et esprit d'équipe ;
- 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 4 juin 2025 au 17 juin 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant du gestionnaire de l'administration au Centre Énergie Matériaux Télécommunications à Varennes. Contrat initial de 12 mois, avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet, à raison de 35 heures par semaine.

La personne peut être appelée à effectuer des déplacements dans la région de Montréal.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire de d'agent.e de secrétariat 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