

Agente administrative ou agent administratif (25073-61109)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié 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 Centre Eau Terre Environnement, 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 assumerez, sous encadrement très limité et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la responsabilité d'un ensemble de travaux administratifs impliquant la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités de gestion des ressources humaines sous votre responsabilité. Vous serez notamment affecté.e aux tâches en lien avec la dotation, les mouvements de personnel et les activités de perfectionnement. Vous serez en appui à la réalisation de certains projets d'optimisation administrative du Centre et veillerez au respect des règles de fonctionnement en vigueur, dont les règles de confidentialité.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

Embauche et mouvement de personnel

- Fournir aux professeur.e.s et à la direction du Centre les informations nécessaires à l'embauche et au renouvellement des contrats du personnel. Obtenir les signatures requises et initier les demandes de personnel. Effectuer le suivi des fins de contrats et faire les rappels appropriés. Effectuer les suivis nécessaires auprès du Service des ressources humaines (SRH) en lien avec les ouvertures de poste, les embauches et autres mouvements de personnel.
- Transmettre les projets d'affichage de poste du Centre et en assurer le suivi.
- Préparer et faire remplir aux nouvelles personnes embauchées les formulaires requis selon les conditions d'emploi et leur communiquer les renseignements appropriés.
- Procéder à l'ouverture des dossiers d'employé.e.s.
- Calculer les salaires à engager dans les projets et créer toutes les assignations salariales au système applicable.
- Préparer l'arrivée des nouvelles personnes embauchées et effectuer les accueils.
- Assurer la mise à jour des absences et des vacances au système SOFE pour tout le personnel du Centre.
- À la demande des professeur.e.s, préparer des contrats de service pour personne consultante et réserver les fonds nécessaires dans les projets de recherche. Saisir les honoraires dans les divers systèmes. Tenir à jour la liste des personnes consultantes.

- Assurer l'imputation des coûts des embauches du Centre. Compiler et dresser une liste des heures travaillées par les employé.e.s aux divers projets des professeur.e.s. Expédier cette liste aux professeur.e.s pour approbation et saisir les écritures nécessaires aux transferts des coûts au budget du Centre.

Perfectionnement

- Collaborer au suivi administratif des activités de perfectionnement du Centre, produire et mettre à jour le tableau concerné.
- Recueillir et vérifier les demandes individuelles de perfectionnement du Centre.
- Collaborer à la préparation des dossiers requis pour les réunions du comité de perfectionnement et appuyer ce dernier dans l'identification et l'organisation d'activités de perfectionnement.

Autres

- Recueillir, analyser, vérifier et préparer des données ou des informations préalables à la rédaction de réponses, à la production de rapports divers, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux divers dossiers sous sa responsabilité.
- Collaborer activement à certains projets en vue d'optimiser les façons de faire et les processus du Centre.
- Appuyer l'adjoint.e administratif.ve à la direction du Centre dans l'exercice de ses fonctions.
- 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 un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Sens du service à la clientèle et facilité à communiquer;
- Capacité de travailler sous pression;
- Autonomie et discrétion;
- Connaissance de l'organisation du travail et de la gestion des ressources humaines;
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse;
- Sens de l'initiative, rigueur;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite.

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 27 juin 2025 au 11 juillet 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la gestionnaire de l'administration du Centre Eau Terre Environnement à Québec. Contrat initial de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

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

Conformément à l'échelle salariale classe 6, le salaire d'agent.e administratif.ve peut varier entre 28,80 \$ et 36,13 \$ 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