

Commis au comptoir multiservice (25077-62671)

Prolongation de la période d'affichage jusqu'à ce que le poste soit pourvu

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 administrative au Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie, 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 des tâches reliées aux activités du comptoir multiservice du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie, telles que les appels téléphoniques, les demandes d'informations courantes, le courrier, les colis, la réservation des salles, le support à la clientèle, le prêt d'équipements, les demandes de service et de travaux, les cartes d'accès, les clés et les casiers.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Effectuer l'opération complète d'un service téléphonique; recevoir et acheminer les appels téléphoniques venant de l'intérieur ou de l'extérieur et transférer les appels d'un poste à un autre; s'enquérir du motif des appels reçus afin de les transmettre au Centre ou au Service concerné ou à la personne qui peut le mieux répondre aux demandes de renseignements; prendre et transmettre des messages.
- Recevoir les demandes de service et de travaux par le système d'information en place; acheminer les demandes de service aux personnes responsables. Saisir les demandes de travaux dans le système informatique, le logiciel de gestion de la maintenance assistée par ordinateur et les acheminer aux personnes responsables concernées; lorsque requis, répondre aux demandes quant à la progression des travaux demandés et produire les rapports nécessaires aux suivis des demandes. Procéder à la fermeture des bons de travail.
- Accueillir et diriger les personnes visiteuses, leur porter assistance au besoin.
- Répondre à des demandes d'informations, diffuser et expliquer les renseignements relevant de son domaine d'activité. Soumettre les cas problèmes à la personne responsable.
- Recevoir et distribuer le courrier, recevoir et expédier des colis, au besoin. Tenir une petite caisse, percevoir le dépôt requis pour les cartes d'accès et les clés et remettre les sommes perçues à la personne responsable.

- Préparer les dossiers et l'émission des cartes d'accès en s'assurant que les formulaires contiennent les informations demandées, en effectuant la saisie des informations, en prenant la photo des personnes et en émettant les cartes. Effectuer la mise à jour des dossiers, assurer le suivi selon les directives reçues. Préparer les rapports permettant la facturation des cartes et clés.
- Saisir et vérifier les informations relatives aux prêts de clés; après approbation, acheminer les clés aux requérants. Identifier et mettre à jour l'inventaire des clés et classer les serrures et cadenas. Assurer le suivi des prêts de clés, de serrures et de cadenas. Tenir à jour manuellement ou à l'aide d'un système informatisé, les registres, dossiers et fichiers relatifs à la serrurerie.
- Collaborer à la préparation des dossiers de prêts de casiers en vérifiant la disponibilité des casiers et en attribuant les clés ou la combinaison numérique du casier; saisir et mettre à jour l'inventaire des casiers.
- Réaliser diverses tâches telles que le tri, l'assemblage et le classement de divers documents relatifs à son champ d'activité.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Posséder un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Sens du service à la clientèle;
- Habileté de base pour la saisie de texte et de données;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en simultané;
- Autonomie et débrouillardise;
- Bonne gestion du stress;
- Connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Connaissance de base des logiciels de système de cartes d'accès et de gestion des clés;
- Connaissance de base du logiciel de GMAO (gestion de la maintenance assistée par ordinateur);
- Connaissance 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 26 août 2025 au 28 septembre 2025 (interne et externe)

Poste surcroît relevant de la gestionnaire de l'administration au Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie à Laval. Contrat initial de 12 mois.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Horaire de travail du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

Conformément à l'échelle salariale classe 4, le salaire de commis au comptoir multiservice 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 employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

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