

Offre d'emploi | Agente ou agent administratif(ve) de la recherche

Le Centre interdisciplinaire de recherche en réadaptation et intégration sociale (Cirris) rassemble près de 90 chercheuses et chercheurs universitaires, 175 membres de la communauté étudiante et stagiaires postdoctoraux ainsi que 60 professionnelles et professionnels de recherche.

Description sommaire de la fonction

Sous l'autorité du chef de service aux affaires administratives et scientifiques de la recherche, la personne accomplit des tâches administratives de nature complexe dans le but de soutenir la direction et la communauté scientifique du Centre. Elle exerce également des tâches de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies en bureautique.

Responsabilités générales

- Soutenir la direction du Centre dans la planification et la préparation de rencontres, et faire les suivis nécessaires;
- Coordonner la préparation de dossiers pour la direction du Centre et en assurer le suivi;
- Collaborer à l'organisation et la mise à jour d'un système de classement de documents efficace;
- Rédiger et faire suivre des communications et en assurer le suivi le cas échéant;
- Saisir des données ou extraire des indicateurs à partir de bases de données existantes;
- Effectuer l'inventaire, les achats de fournitures pour le Centre et assurer le bon fonctionnement du matériel bureautique;
- Effectuer les réquisitions d'achats de biens ou de services et en assurer le suivi;
- Participer à l'accueil des nouveaux employés, des étudiants et des visiteurs en leur fournissant la documentation pertinente à leur intégration, ainsi qu'en supportant l'employé en charge de la procédure d'accueil.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales en bureautique. Un diplôme d'études professionnelles en secrétariat pourra être considéré avec une expérience significative et pertinente.

- Une année d'expérience dans le domaine;
- Une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée.

Habilités recherchées

- Très bonne éthique de travail et rigueur;
- Loyauté, discrétion et confidentialité;
- Connaissance des progiciels bureautiques : Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Planner, Sharepoint), et autres progiciels spécifiques aux champs d'activités du centre de recherche;
- Orienté vers le service client;
- Excellentes habiletés de communication interpersonnelle;
- Esprit d'équipe, bon jugement, autonomie (empowerment) et bon sens de l'initiative;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Conditions | Informations additionnelles

- Rémunération selon expérience
- Minimum de 3 semaines de vacances, 13 jours fériés et 6 congés pour maladie par année
- Accès au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)
- Accès à un régime d'assurance collective modulaire incluant la télémédecine 24/7
- Lieu de travail : 525, boulevard Wilfrid-Hamel, Québec (QC), G1M 2S8
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Statut : temps complet contractuel
- Horaire : 35 heures/semaine

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et curriculum vitae à cirris.rh.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca **au plus tard le 22 août 2025** Pour plus d'informations sur cette offre, communiquez avec nous à la même adresse.

Valorisant la diversité, le Cirris invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour cette fonction. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue.