

## Agente ou agent administratif à la direction scientifique

Personnel de bureau non syndiqué

Équipe de direction

Prolongation d'affichage du 12 au 26 février 2019

### Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service aux affaires administratives et scientifiques, la personne exerce un ensemble de travaux administratifs de nature complexe relié la gestion du site, des ressources matérielles et informationnelles et à la saisie des informations reliées aux activités scientifiques du Centre. Elle accomplit également des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies en bureautique.

### Mandat et description des tâches

#### Volet gestion du site, ressources matérielles et informationnelles

- ⇒ Effectue l'inventaire et les achats de fournitures pour le secteur de l'administration;
- ⇒ Coordonne les démarches liées à la gestion du site (ex. : procédure de déménagement, carte d'accès, utilisation des bureaux, prêt de matériel);
- ⇒ Fait le suivi et intervient au besoin dans les demandes liées aux ressources informationnelles (ex. : problèmes informatiques);
- ⇒ Soutient les équipes dans les démarches de réservation de visioconférence;
- ⇒ Accueille le personnel et met à jour le cahier d'accueil.

#### Volet saisie des données

- ⇒ Assume de façon autonome le développement, la compilation et le maintien des bases de données sur différents indicateurs au centre de recherche (Registre FRQS, SIRUL, ODOO, données sur les chercheurs, les étudiants, le financement et autres), en se coordonnant avec la coordonnatrice technique;
- ⇒ S'assure de l'exactitude des données qu'il ou elle saisit et extrait de ces bases de données et collabore à la réalisation de rapports.

#### Tâches courantes de secrétariat

- ⇒ Collabore à la diffusion de l'information par courriel et assure l'application des règles de communication internes et externes;
- ⇒ Fais la révision linguistique et la mise en pages des documents produits par le Centre;
- ⇒ Collabore avec la technicienne en administration à l'organisation et la mise à jour d'un système de classement papier et/ou informatisé efficace ;
- ⇒ Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

### Formation requise :

- ⇒ Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales en bureautique (AEC ou DEC), en administration ou une combinaison de formation (DEP en secrétariat) et d'expérience pertinente.

### Expérience/aptitudes :

- ⇒ Détenir un minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- ⇒ Maîtrise avancée des fonctions administratives d'un secrétariat;
- ⇒ Maîtrise avancée de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- ⇒ Maîtrise avancée des progiciels bureautiques dont notamment la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), le Web (dont notamment Internet Explorer), Outlook 365, Acces et autres progiciels spécifiques aux champs d'activités du centre de recherche;
- ⇒ Sens des priorités, analyse et résolution de problèmes, rigueur professionnelle, proactivité face aux enjeux;
- ⇒ Gestion du stress, capacité d'adaptation et de naviguer dans un environnement complexe;
- ⇒ Orientation vers la clientèle et vers les résultats;
- ⇒ Autonomie et débrouillardise, capacité d'apprentissage, créativité et dynamisme;
- ⇒ Jugement et discernement, discrétion et confidentialité;
- ⇒ Communication interpersonnelle, capacité de travailler en équipe;
- ⇒ Atouts : connaissances en informatique, connaissance du milieu de la recherche, maîtrise de la langue anglaise.

### Documents requis pour postuler :

- ⇒ Lettre de motivation;
- ⇒ Curriculum vitae

---

Type d'emploi :	Agente ou agent administratif à la direction scientifique
Conditions :	Rémunération selon l'expérience de la candidate ou du candidat Par année, 20 jours de vacances et 13 jours fériés Accès au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics, le RREGOP
Site :	Centre de recherche sur les soins et services de première ligne de l'Université Laval (CERSSPL-UL) 2525, chemin de la Canardière, porte A-1-2, Québec
Entrée en fonction :	Selon la disponibilité de la candidate ou du candidat
Durée :	1 an (avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité des fonds)
Horaire :	35 heures/semaine

---

Les candidatures seront reçues jusqu'au **26-février-2019, minuit.**

Transmettre votre candidature à : [manon.sylvain.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:manon.sylvain.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca)

Pour toute information sur le contenu de la tâche, vous pouvez communiquer avec :

Anne Chamberland ([anne.chamberland.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:anne.chamberland.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca))

\*Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour cette fonction. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue.

