

Building Operations Assistant

Priority may be given to the following designated employment equity groups: women, Indigenous peoples* (First Nations, Inuit and Métis), persons with disabilities and racialized persons*.

* The *Employment Equity Act*, which is under review, uses the terminology Aboriginal peoples and visible minorities.

Candidates are asked to self-declare when applying to this hiring process.

City: Montréal

Organizational Unit: Real Property Planning and Management

Classification: AD-3

Tenure: Continuing

Language Requirements: Bilingual Imperative
BBB/BBB

Work Arrangements: Due to the nature of the work and operational requirements, this position will require full-time physical presence at the NRC work location identified.

Discover the possible

Anything is possible at the National Research Council (NRC), recently named one of Canada's 2025 Top Employers for Young People, a 2025 Top Employer in the National Capital Region and Forbes Canada's Best Employers!

As Canada's leading research and technology organization, our world-renowned research pushes the boundaries of science and engineering to make the impossible, possible. Every day we explore new ideas through innovative research and help companies discover possibilities that impact Canada's future and the world.

Adjoint ou Adjointe aux opérations de l'immeuble

La priorité peut être accordée aux groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi suivants : les femmes, les Autochtones (Premières nations, Inuits et Métis), les personnes en situation de handicap* et les personnes racisées*.

* *La loi sur l'équité en matière d'emploi*, qui est en cours de révision, utilise les termes "personnes handicapées" et "minorités visibles".

Les personnes qui posent leur candidature sont invitées à se déclarer comme appartenant à l'un ou l'autre des groupes susmentionnés.

Ville : Montréal

Unité organisationnelle : Planification et gestion des biens immobiliers

Classification : AD-3

Durée de l'emploi : Continu

Exigences linguistiques : Bilingue impératif
BBB/BBB

Modalités de travail : En raison de la nature du travail et des exigences opérationnelles, ce poste nécessite une présence physique à plein temps sur le lieu de travail du CNRC indiqué.

Explorez le champ des possibles

Tout est possible au Conseil national de recherches du Canada (CNRC), récemment nommé l'un des meilleurs employeurs pour les jeunes au Canada en 2025, l'un des meilleurs employeurs en 2025 dans la région de la capitale nationale et l'un des meilleurs employeurs au Canada selon Forbes !

Le CNRC est chef de file de la recherche et de la technologie au Canada. Nous menons des recherches de renommée mondiale qui repoussent

At the NRC, you'll also discover new possibilities. Our supportive workplace fosters a culture of creativity, welcoming fresh perspectives and innovation at all levels. We value teamwork. You'll collaborate across multiple fields and with the brightest minds to find creative solutions. Most importantly, you'll discover what's possible within you as you grow, make valuable contributions and progress in your professional journey. From ground-breaking discoveries to a life-changing career, discover your possible at the NRC.

The Role

We are looking for a Building Operations Assistant (BOA) to support our Real Property Planning and Management Branch. The incumbent would be someone who shares our core values of Integrity, Excellence, Respect and Creativity.

The Building Operations Assistant (BOA) plays an important role within a team working towards supporting the researchers, engineers, and technicians in fulfilling their project goals and obligations. This role is focused on results, but also understand that assisting the client in achieving their larger goals is a success.

The incumbent will be expected to coordinate and handle all shipping and receiving needs of the client and property as well do security screening of all staff and contractors, invoicing, surplus of retired equipment, quotes, operation of pallet jack to move material around, and coordination of day-to-day activities. In addition to these tasks, you will be expected to help support the Operations team at times with: escorting contractors, assisting with small physical maintenance tasks, performing monthly inspections, set ups and teardowns for the client, preparing office space and monitoring accessibility for new hires, etc. You will be handling many priorities as we have a very busy and diverse work site.

The Building Operations Assistant typically works a 37.5-hours work week with only the occasional need

les limites de la science et de l'ingénierie pour rendre l'impossible possible. Chaque jour, nous explorons de nouvelles idées à travers des recherches novatrices et nous aidons les entreprises à découvrir des possibilités qui façonnent l'avenir du Canada et le monde.

Au CNRC, vous découvrirez aussi de nouvelles possibilités. Notre milieu de travail positif favorise une culture de créativité en accueillant les nouveaux points de vue et l'innovation à tous les niveaux. Nous attachons une grande importance au travail d'équipe. Vous collaborerez dans une variété de domaines avec les esprits les plus brillants en vue de trouver des solutions novatrices. Plus important encore, vous découvrirez votre potentiel à mesure que vous évoluez dans votre carrière, vous changerez véritablement le cours des choses et vous enrichirez votre parcours professionnel. Qu'il s'agisse de découvertes révolutionnaires ou d'une carrière incomparable, explorez votre champ des possibles au CNRC.

Le rôle

Nous sommes à la recherche d'un Concepteur ou conceptrice d'architecture subalterne pour soutenir la Direction de la planification et de la gestion des biens immobiliers. Le ou la titulaire du poste doit partager nos valeurs fondamentales d'intégrité, d'excellence, de respect et de créativité.

L'adjoint ou adjointe aux opérations du bâtiment joue un rôle important au sein d'une équipe qui aide les chercheurs, les ingénieurs et les techniciens à remplir les objectifs et les obligations du projet. L'adjoint ou adjointe aux opérations du bâtiment doit être axée sur les résultats, tout en comprenant qu'aider le client à atteindre ses objectifs généraux est une réussite.

La personne retenue devra coordonner et gérer tous les besoins d'expédition et de réception du client et de l'immeuble. Elle devra en outre procéder aux contrôles de sécurité de l'ensemble du personnel et des entrepreneurs, s'occuper de la facturation, de l'excédent du matériel désuet, des devis, de

for overtime – but no shift work, and no regularly scheduled weekends.

Screening Criteria

Applicants must demonstrate within the content of their application that they meet the following screening criteria in order to be given further consideration as candidates:

Education

Successful completion of secondary school according to provincial standards.

For information on certificates and diplomas issued abroad, please see [Degree equivalency](#)

Experience

- Significant* experience reporting and tracking data using MS Office suite products such as Word, Excel, and Outlook.
- Significant* experience performing administrative duties such as preparing and maintaining filing systems, documenting office procedures and drafting internal and external correspondence.
- Significant experience working in a shipping, receiving, and stores environment, including:
 - The inspection and verification of incoming goods against purchase orders;
 - Preparing and packaging items for dispatch in accordance with handling requirements;
 - Managing inventory and stock rotation, coordinating with couriers and freight carriers; and
 - Maintaining accurate records using computerized inventory or warehouse management systems.
- Significant experience providing first-level client support services to internal and external stakeholders in a fast-paced and multi-functional environment.

* Significant experience is defined as two (2) to six (6) years of experience

The following experience criteria would be considered an asset:

l'utilisation de transpalettes pour déplacer le matériel et de la coordination des activités quotidiennes. En plus de ces tâches, elle devra parfois aider l'équipe des opérations en accompagnant les entrepreneurs, en participant à de petites tâches d'entretien physique, en effectuant des inspections mensuelles, en installant et en démontant des équipements pour le client, en préparant les bureaux et en surveillant l'accessibilité pour les nouveaux employés, etc. Elle assumera de nombreuses priorités, car notre lieu de travail est très occupé et très diversifié.

L'adjoint ou adjointe aux opérations du bâtiment devra travailler généralement 37,5 heures par semaine et faire des heures supplémentaires seulement à l'occasion, sans travail par poste ni fins de semaine régulièrement prévues à l'horaire.

Critères de présélection

Dans votre demande, vous devez démontrer que vous répondez à tous les critères de présélection suivants :

Études

Diplôme d'études secondaire conforme aux normes provinciales.

Pour plus de renseignements sur les certificats et diplômes obtenus à l'étranger, veuillez consulter [Équivalence des diplômes](#)

Expérience

- Expérience appréciable* de la rédaction de rapports et du suivi des données à l'aide des produits de la suite MS Office, tels que Word, Excel et Outlook.
- Expérience appréciable* des tâches administratives telles que la préparation et l'entretien des systèmes de classement, la documentation des procédures de bureau et la rédaction de la correspondance interne et externe.
- Expérience appréciable du travail dans un environnement d'expédition, de réception et de magasinage, y compris :

- Experience following procedures in compliance with the Transportation of Dangerous Goods (TDG) program.
- Experience entering and updating data in SAP for procurement and material management functions.

Condition of Employment

- Must be able to possess and retain the physical capabilities to perform the duties of this position including the ability to lift/carry up to 45lbs, to twist, bend, and reach.
- Reliability Status

For a Reliability Status, verification of background information over a period of 5 years is required.

Language Requirements

Bilingual imperative BBB/BBB

[Information on language requirements and self-assessment tests](#)

Assessment Criteria

Candidates will be assessed on the basis of the following criteria:

Technical Competencies

- Solid knowledge of logistics in a shipping/receiving environment such as tracking inventory levels and keeping accurate records.
- Solid knowledge of office administration procedures such as preparing and maintaining files, arranging meetings and data entry.

Behavioural Competencies

- Management services - Client focus (Level 2)
- Management services - Communication (Level 1)
- Management services - Initiative (Level 2)
- Management services - Results orientation (Level 1)
- Management services - Teamwork (Level 1)

Competency Profile(s)

- l'inspection et la vérification des marchandises entrantes par rapport aux bons de commande;
- la préparation et l'emballage des articles pour l'expédition conformément aux exigences de manutention;
- la gestion de l'inventaire et la rotation des marchandises, la coordination avec les courriers et les transporteurs de marchandises; et
- la tenue de registres précis à l'aide de systèmes informatisés de gestion de l'inventaire ou de l'entrepôt.
- Expérience appréciable* dans la prestation de services de soutien aux clients de premier niveau aux intervenants internes et externes dans un environnement rapide et multifonctionnel.

* Une expérience appréciable signifie une expérience de deux (2) à six (6) ans.

Les critères d'expérience suivants seront considérés comme un atout :

- Expérience du suivi des procédures conformément au programme de transport des marchandises dangereuses (TMD).
- Expérience de la saisie et de la mise à jour de données dans SAP pour les fonctions d'approvisionnement et de gestion du matériel.

Condition d'emploi

- Doit posséder et conserver les capacités physiques nécessaires pour accomplir les tâches de ce poste, y compris la capacité de soulever/transporter jusqu'à 45 livres, de se tordre, de se pencher et de tendre les bras.
- Cote de fiabilité

Pour obtenir une cote de fiabilité, nous devons vérifier les antécédents sur une période de cinq ans.

Exigences linguistiques

Bilingue impératif BBB/BBB

[Renseignements sur les exigences linguistiques et les tests d'auto-évaluation](#)

For this position, the NRC will evaluate candidates using the following competency profiles: [Management Services](#).

[View all competency profiles](#)

Compensation

From \$49,665 to \$65,854 per annum.

In addition, the incumbent who meets the language requirements will receive the Bilingualism Bonus of \$800 per year.

NRC employees enjoy a wide-range of [competitive benefits](#) including a robust pension plan, comprehensive health and dental coverage, disability and life insurance, office closure at the end of December, and additional supports to enhance your well-being throughout your career and beyond.

Notes

- In 2025, the NRC has been chosen as one of Canada's Top Employers for Young People, the National Capital Region's Top Employers and Forbes Canada's Best Employers.
- Relocation assistance will be determined in accordance with the NRC's directives.
- A pre-qualified list may be established for similar positions for a one-year period.
- Preference will be given to Canadian Citizens and Permanent Residents of Canada. Please include citizenship information in your application.
- The incumbent must adhere to safe workplace practices at all times.
- We thank all those who apply, however only those selected for further consideration will be contacted.

Please direct your questions, with the requisition number (24090) to:

E-mail: NRC.NRCHiring-EmbaucheCNRC.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Telephone: 514-206-9802

Closing Date: 15 August 2025 - 23:59 Eastern Time

Critères d'évaluation

Les candidat(e)s seront évalué(e)s selon les critères suivants :

Compétences techniques

- Solide connaissance de la logistique dans un environnement d'expédition/réception, telle que le suivi des niveaux d'inventaire et la tenue de registres.
- Solide connaissance des procédures administratives telles que la préparation et la tenue de dossiers, l'organisation de réunions et la saisie de données.

Compétences comportementales

- Services de gestion - Priorité au client (Niveau 2)
- Services de gestion - Communication (Niveau 1)
- Services de gestion - Esprit d'initiative (Niveau 2)
- Services de gestion - Orientation vers les résultats (Niveau 1)
- Services de gestion - Travail en équipe (Niveau 1)

Profil(s) des compétences

En ce qui concerne ce poste, le CNRC évaluera les candidat(e)s selon le profil des compétences suivant : [Services de gestion](#).

[Tous les profils de compétences](#)

Rémunération

De 49 665\$ à 65 854\$ par année.

De plus, le/la titulaire qui rencontre les exigences linguistiques recevra une prime de bilinguisme de 800\$ par année.

Les employés du CNRC bénéficient d'un large éventail d'[avantages sociaux concurrentiels](#), notamment un régime de retraite solide, un régime de soins de santé et un régime de soins dentaires complets, une assurance-vie et une assurance-invalidité, une fermeture des bureaux à la fin du mois de décembre ainsi que des soutiens supplémentaires pour améliorer votre bien-être durant et après votre carrière.

For more information on career tools and other resources, check out [Career tools and resources](#)

*If you are currently a **term or continuing** employee at NRC, please apply through the SuccessFactors Careers module from your NRC computer.

Remarques

- En 2025, le CNRC a été choisi comme l'un des meilleurs employeurs pour les jeunes au Canada, l'un des meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale et l'un des meilleurs au Canada selon Forbes.
- L'aide à la réinstallation sera déterminée conformément aux directives du CNRC.
- Une liste de candidats pré-qualifiés pourrait être établie pour une période d'un an pour des postes semblables.
- La préférence sera accordée aux citoyen(ne)s canadien(ne)s et résident(e)s permanent(e)s du Canada. Veuillez inclure des renseignements à cet égard dans votre demande.
- Le ou la titulaire doit en tout temps respecter les mesures de sécurité au travail.
- Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une évaluation subséquente.

S.V.P. envoyez vos questions en incluant le numéro de la demande (24090) à :

Courriel : NRC.NRCHiring-EmbaucheCNRC.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Téléphone : 514-206-9802

Date de fermeture: 15 août 2025 - 23h59 heure de l'Est

Pour plus de renseignements sur les ressources et outils professionnels, consultez les [Ressources et outils professionnels](#)

*Si vous occupez actuellement un poste d'une durée **déterminée ou indéterminée** au CNRC, veuillez poser votre candidature par l'entremise du module Carrières SuccessFactors à partir de votre ordinateur de travail.