

Technicien(ne) en administration

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration
Numéro de référence 17-SR-03-(2)
Direction Direction des ressources humaines
Service Ressources humaines
Affichage
Début d'affichage : 2017-02-14
Fin d'affichage : 2017-02-20
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Concours 17-SR-03 Technicien(ne) en administration Direction des ressources humaines
Sous la supervision de madame Marie-Renée Foisy, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans le domaine des ressources humaines notamment ceux reliés à la rémunération, aux avantages sociaux, aux régimes de retraite, et aux invalidités. Dans son travail, la technicienne ou le technicien prête assistance au personnel, de même qu'aux personnes usagères du service.
En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :
RÉMUNÉRATION Assurer le suivi des engagements pour toutes les catégories de personnel à l'exception du personnel d'encadrement notamment en procédant à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience pertinente et assurer le suivi des dossiers de fin d'emploi de toutes les catégories d'emplois.
Tenir à jour le système de gestion des ressources humaines notamment en ce qui concerne les nouvelles échelles salariales pour toutes les catégories de personnel et assurer le suivi de ces modifications.
Déterminer les dates des avancements d'échelon et modifier les salaires en avisant le service de la paie.
Procéder lors des engagements pour toutes les catégories de personnel à l'exception du personnel d'encadrement à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience pertinente et faire le suivi nécessaire.

AVANTAGES SOCIAUX

Informar les employés admissibles des différents programmes d'assurances et de leurs obligations quant au régime d'assurance médicament de la RAMQ et aviser et/ou transmettre les documents ou les brochures concernant les changements de protection, de primes.

Remplir les formulaires appropriés et les acheminer aux différentes compagnies d'assurances et en assurer le suivi.

Transmettre aux compagnies d'assurances tout changement et modifier les codes de déductions au dossier de l'employé.

Faire, vérifier et concilier la facturation avec les compagnies d'assurances.

Aviser les employés lors de la fin de couverture des assurances pour qu'ils s'inscrivent au régime d'assurances médicaments du gouvernement.

RÉGIMES DE RETRAITE

Assurer le suivi du dossier des régimes de retraite RREGOP, RRCE, RRE notamment quant à l'admissibilité à la retraite, au rachat de service, au coût du rachat et des options offertes. À l'analyse de l'ensemble des dossiers, remplir les formulaires appropriés et les acheminer à Retraite Québec.

Assister l'employé dans ses demandes relatives à la date d'admissibilité avec ou sans réduction actuarielle et au calcul approximatif de la rente à la Retraite Québec.

Répondre au besoin, aux questions relatives aux états de participation envoyer par Retraite Québec lors d'envoi massif.

INVALIDITÉS

Participer au suivi des dossiers d'invalidité en s'assurant d'obtenir des employés concernés tous les renseignements requis et en tenant à jour les indicateurs de gestion.

AUTRES

Participer à la mise au point et au développement des systèmes de gestion et des procédures ayant trait aux activités de son secteur et formuler des suggestions et des recommandations afin d'améliorer les opérations de son secteur d'activités. Participer au développement du système de gestion ressources humaines/paie (Clara Rh-Paie)

Mettre en application les conventions collectives, les lois et les règlements en lien avec les activités de son secteur.

Coordonner au besoin le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Appelé à remplacer ou accomplir des tâches des autres techniciennes en administration aux ressources humaines.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau III prévu dans la "Politique institutionnelle de la langue française". Bonne connaissance de Word et d'Excel. Connaissance d'Adobe Writer, connaissance du système de gestion des ressources humaines serait un atout. Connaissance de l'anglais écrit et oral. Bonne aptitude dans les communications interpersonnelles. Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Adaptabilité, initiative et débrouillardise, autonomie et rigueur dans le travail. Expérience en ressources humaines serait un atout. La personne recherchée doit être reconnue pour sa discrétion.

STATUT : Salarié remplaçant à temps complet à compter du 3 avril 2017, jusqu'au 26 mai 2018 avec possibilité de prolongation

TITULAIRE DU POSTE: Kelly-Ann Lacasse

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE:

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=457&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français de niveau III. Word et Excel intermédiaire

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Marie-Renée Foisy

Lieu de travail

Campus de Longueuil

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue

du 3 avril 2017 au 26 mai 2018 avec possibilité de prolongation

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

Échelle salariale

Taux horaire : 18,71\$ à 28,01\$

Entrée en fonction prévue

2017-04-03