

**Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif**

Identification du poste
Titre d'emploi Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
Numéro de référence 16-17-C(p)-07
Direction Service des ressources humaines
Service Service des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage interne 2017-04-12
Fin d'affichage interne : 2017-04-28 16:30
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire a la responsabilité d'assurer la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités liées à la dotation du personnel de professionnel et du personnel enseignant, notamment pour tout ce qui a trait au recrutement, à la sélection, à l'embauche et à l'évaluation. Elle assure également la gestion des dossiers médico-administratifs. Elle collabore à l'élaboration de politiques, des programmes et du plan de travail du service des ressources humaines et représente le Collège sur des comités internes et aux comités officiels où elle est assignée. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES DE SON SERVICE :
<ul style="list-style-type: none"> • précise ses besoins en ressources humaines et soumet des recommandations à la directrice ; • supervise le personnel sous sa responsabilité; • collabore aux activités de développement ainsi qu'à la réalisation du plan de travail; • planifie et coordonne les opérations sous sa responsabilité, en établit l'échéancier et met en œuvre les activités qui en découlent; • assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires dans les dossiers relevant de sa responsabilité, à cet égard interprète les conventions collectives et autres règles relatives à son secteur d'activité; • établit et maintient des mécanismes de communication efficaces avec les divers services et départements pour assurer un fonctionnement optimal et la bonne marche des opérations;



DOTATION

- coordonne les activités nécessaires à l'engagement du personnel enseignant et professionnel;
- est responsable de l'optimisation de CV Manager notamment les rapports indicateurs de performance;
- participe à l'élaboration du plan d'effectifs;
- gère les opérations relatives à la sécurité d'emploi du personnel professionnel et toutes les relations avec le Bureau de placement du réseau collégial;
- reçoit et traite les demandes de congés, excluant ceux liés aux droits parentaux, en conformité avec la convention collective du personnel professionnel et procède aux suivis requis auprès des personnes concernées;
- élabore les outils de sélection assurant l'engagement de personnel compétent, en respect des orientations du programme de dotation et du programme d'accès à l'égalité en emploi;
- organise et anime les comités de sélection;
- procède à la recommandation d'engagement du personnel professionnel;
- confirme l'engagement en procédant à l'autorisation de l'avis de nomination et de la lettre d'engagement et voit au suivi du dossier;
- s'assure des suivis en respect du programme d'évaluation du personnel temporaire;
- collabore aux opérations liées aux calculs de la liste d'ancienneté;
- effectue les suivis et la coordination des activités visant l'admissibilité à la sécurité d'emploi.

DOSSIERS MÉDICO-ADMINISTRATIFS

- gère l'interprétation, l'application et le suivi des dossiers médico-administratifs prévus aux conventions collectives, aux lois, aux règlements, aux politiques et aux procédures applicables à l'ensemble du personnel;
- effectue des recherches, étudie des dossiers, émet des recommandations et conseille les personnes concernées sur l'interprétation et l'application des conventions collectives, des lois et des règlements applicables en matière d'invalidité, d'accident de travail (CNESST) et d'accident automobile (SAAQ);
- participe au Comité Virage santé, identifie et recommande des activités pertinentes;
- effectue les suivis requis pour le programme d'aide aux employés.

Assume tout dossier confié par la directrice du Service des ressources humaines.

Test requis

Français, évaluation des compétences de gestion

Remarques

Qualifications requises:

Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique, administration ou autre discipline appropriée;

Avoir six (6) ans d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) années exercées dans un service de ressources humaines;

La connaissance du milieu collégial s'avère un atout;

Une formation universitaire sera considérée comme un atout;

Maîtriser la suite Office de Microsoft;

Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;

Posséder des habiletés pour les relations interpersonnelles orientées vers le client, de la rigueur, de l'autonomie et un sens de l'organisation développé. Faire preuve d'une grande



discrétion. Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément dans le respect des priorités et des délais, et de travailler sous pression.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue qui se tiendra le 12 mai prochain.

Pour déposer votre candidature, rendez-vous en ligne au www.cegepsth.qc.ca

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat

Madame Nathalie Gravel

Lieu de travail

Cégep de Saint-Hyacinthe

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Durée de l'emploi prévue**Horaire de travail****Échelle salariale**

ADM-4, 58 032 \$ et 77 375 \$

Entrée en fonction prévue

19 juin 2017