CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE www.cegepsth.qc.ca
Service des ressources humaines

Venez contribuer aux savoirs

Agente ou agent d'administration au Service des ressources humaines

Identification du poste

Titre d'emploi
Agente ou agent d'administration au Service des ressources humaines

Numéro de référence
16-17-C(p)-10

Direction
Service des ressources humaines

Service
Service des ressources humaines

Affichage

Début d'affichage interne
2017-05-17

Fin d'affichage interne :
2017-05-28 23:00

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 la responsabilité de la directrice du Service des ressources humaines, le rôle principal de la personne consiste à être responsable de la réalisation, de la coordination et du contrôle de certaines activités administratives reliées aux responsabilités et aux mandats de la directrice et de son équipe, inhérents à la gestion des ressources humaines. La personne est reconnue pour ses habiletés de planification et d'organisation. Elle démontre de l'initiative et agit avec autonomie et diplomatie. Elle fait preuve de grande discrétion dans le traitement des informations de nature confidentielle. Elle se soucie de maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses et réussit à susciter un climat de confiance par le type de collaboration qu'elle génère. Discrète, disponible et énergique, la personne recherchée saura s'intégrer à une équipe qui a opté pour la qualité des services à rendre à tous les membres du personnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS
De manière plus spécifique et sans être limitatif, la personne retenue aura pour responsabilités d'assister la directrice du Service des ressources humaines.
• Elle est responsable de la réalisation, de la coordination et du contrôle de certaines activités administratives reliées aux responsabilités et aux mandats de la DRH, et auprès des autres cadres de la DRH;
• Elle effectue le suivi des décisions administratives de la DRH et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
• Elle collige les données et informations reliées à ses fonctions ou à celles de la DRH;
• Elle effectue diverses tâches en soutien à l'organisation des réunions telles que la conciliation des responsabilités, la préparation de l'ordre du jour, la convocation, la logistique, la distribution des documents nécessaires, les notes préparatoires et les procès-verbaux pour les différents comités de travail ou réunions auxquels participent la DRH et les membres de son équipe;

• Elle coordonne et participe à la cueillette d'informations et la mise en page des plans d'effectifs;
• Elle assiste la DRH en effectuant les suivis budgétaires demandés;
• Elle participe à l'élaboration des systèmes et procédures ayant trait aux activités (plan de travail annuel, budgets, communications, etc.) et voit à leur application;
• Elle effectue des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives de travail reliées à la gestion des dossiers inhérents à la DRH;
• Elle assure tout le support logistique pour les processus de dotation du personnel cadre;
• Elle participe aux comités reconnaissance et activités sociales diverses du personnel du Cégep et assure une partie de la logistique;
• Elle responsable de l'optimisation de CVManager, notamment les rapports et les indicateurs de performance;
• Elle assure la mise à jour du site Intranet de la Direction des ressources humaines;
• Elle voit à la documentation des dossiers de griefs reçus et assure la gestion efficace des pièces administratives aux dossiers;
• Elle est responsable de la dotation du personnel de soutien et non syndiqué, et des opérations qui en découlent;
• Elle peut être affectée fréquemment à des tâches ad hoc relativement complexes et spécialisées en relation avec les mandats de la Direction des ressources humaines;
• Elle est responsable de la gestion documentaire du service (GID, archivage);
• Elle supervise le travail de l'agente de soutien administratif classe I.

Test requis
Français, évaluation des compétences de gestion

Remarques
PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son leadership, ses habiletés relationnelles, sa capacité de travailler en équipe et son sens de l'organisation. Elle possède une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Elle est habile en communication orale et écrite. Elle est également habile avec les différentes technologies informatiques.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

• Détenir un diplôme d'études collégiales avec option appropriée (gestion des ressources humaines, bureautique, etc.).
• Une formation universitaire en gestion des ressources humaines sera considérée comme un atout.
• Posséder six (6) années d'expérience pertinente dont au moins trois (3) exercées auprès d'une Direction des ressources humaines, lesquelles seront considérées comme un atout.
• Connaître parfaitement les méthodes et les usages d'un rôle d'adjoint(e) à la direction.
• Maîtriser la suite Office de Microsoft.
• Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'un maximum de deux pages en appui à leur candidature et leur vision de ce poste, avant 23 h, le 28 mai 2017.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le 2 juin 2017 et une évaluation du profil des compétences de gestion le 7 juin 2017.

L'entrée en fonction sera convenue avec la personne embauchée.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne

communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
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-2, 57 470 $ à 66 824 $
Entrée en fonction prévue A convenir avec la personne embauchée