

**ADJOINT OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE - à St-Georges**

(Référence interne : secrétaire non syndiqué (e))

**Direction des ressources humaines**

**Remplacement à temps complet à compter du 1er mai au 30 août 2018 (dates prévues)**

**\*\*\* Possibilité de remplacement à temps partiel (1 ou 2 jours) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018 (date prévue) \*\*\***

**DESCRIPTION DE LA FONCTION**

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne assure la coordination d'un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat reliés au service des ressources humaines. Elle effectue notamment des tâches ainsi que divers travaux techniques à caractère administratif liés à la paie, au processus de dotation et à l'application des conventions collectives.

Plus précisément, la personne titulaire de cet emploi :

- Effectue les différentes étapes de préparation de la paie (réception et vérification des feuilles de temps, d'absence et de vacances, création des fonctions dans le système, rédaction des contrats enseignants, etc.) ;
- Reçoit et traite les demandes de personnel, les documents relatifs à l'ouverture des dossiers du personnel et crée les dossiers dans le système informatique de la paie ;
- Assure la saisie et la mise à jour des paramètres et des données dans l'application CLARA RH-Paie ;
- Effectue les opérations annuelles relativement à l'attribution des banques de congés et des vacances, aux avancements d'échelon et aux mises à jour des échelles salariales et des listes d'ancienneté ;
- Assure un soutien administratif et rédige diverses correspondances dans les dossiers de relation de travail, de dotation et d'application des conventions collectives ;
- Effectue les opérations de suivi pour la sécurité d'emploi dans l'application GSEC (Gestion de la sécurité d'emploi au collégial) ;
- Participe activement aux processus de dotation (affichages, organisation et suivis relativement aux processus de sélection, etc.) ;
- Participe aux suivis relativement aux dossiers des différents congés (maladie, droits parentaux, invalidité, accidents de travail et maladies professionnelles, accidents d'automobile, etc.)
- Prépare les dossiers et effectue les suivis relativement à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience ;
- Répond aux demandes d'informations du personnel relativement aux dossiers sous sa responsabilité ;
- Effectue le classement inhérent à ses dossiers et participe à l'archivage des dossiers.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié (notamment en bureautique ou en comptabilité) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**QUALITÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des calculs mathématiques ;
- Capacité à travailler avec un calendrier de production très strict en matière d'échéance ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Sens aiguisé du service à la clientèle ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Très grand respect de la confidentialité et discrétion ;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Habileté à travailler avec des systèmes de gestion informatisés complexes et dans un environnement en évolution ;
- Connaissance de l'application CLARA RH-Paie, un atout.

Les candidats répondant aux qualifications requises seront soumis à des tests portant sur la maîtrise de la langue française et la connaissance de la suite Microsoft Office. La réussite des tests (80%) est une condition d'embauche.

**HORAIRE DE TRAVAIL ET NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL**

7 heures par jour, de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, totalisant 35 heures par semaine. Cet horaire inclut une (1) heure non rémunérée pour la période de repas.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions de travail sont établies par un contrat de travail. L'échelle salariale varie entre 19,04 \$ à 28,50 \$ l'heure, selon l'expérience.

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Karina Lessard, directrice des ressources humaines et secrétaire générale.

**NOM DU TITULAIRE**

Lucie Poulin.

**PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE**

La période de mise en candidature est du **7 au 20 mars 2018**, à 23 h 59.

**CANDIDATURE**

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au:

**Service des ressources humaines**

À l'attention de Madame Karine Rancourt

Cégep Beauce-Appalaches

1055, 116<sup>e</sup> Rue

St-Georges (Québec) G5Y 3G1

Télécopieur : 418 228.7130

[resshum@cegepba.qc.ca](mailto:resshum@cegepba.qc.ca)

KR/lp  
2018-03-07

**N.B.:** Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.