

## Analyste en ressources humaines

### Identification du poste

**Titre d'emploi**

Analyste en ressources humaines

**Numéro de référence**

18-PO-08

**Direction**

Direction des ressources humaines

**Service**

Ressources humaines

### Affichage

**Début d'affichage**

2018-06-05

**Fin d'affichage**

2018-06-11 16:00

**Présentation de l'établissement**

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 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.

**Accès à l'égalité en 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**

18-PO-08

Analyste en ressources humaines

Direction des ressources humaines

Les emplois d'analyste comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'organisation et au fonctionnement administratif et aux structures de communication, en vue de l'utilisation efficiente des ressources du Cégep.

Sous la responsabilité de madame Dominique Fortier, l'analyste en ressources humaines est responsable du développement et du maintien du système d'information de gestion des ressources humaines et de la paie (Clara RH-Paie). L'analyste participe également au développement et à l'amélioration continue des opérations de la Direction des ressources humaines.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:**

Coordonne les projets de développement et d'implantation des modules complémentaires de Clara RH-Paie;

S'assure de l'optimisation de l'utilisation du système Clara RH-Paie en termes d'efficacité, d'intégrité, de sécurité et propose des améliorations dans le but de favoriser l'efficience organisationnelle;

Participe à l'analyse, à l'optimisation et à la schématisation des processus internes et des procédures de travail RH. Utilise des techniques standardisées de gestion de processus pour cartographier et documenter les modèles et processus courants et futurs;

Conçoit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations aux cadres de la DRH; Tient à jour des indicateurs de gestion des ressources humaines.

Participe à l'élaboration et à la rédaction de politiques, de procédures et d'outils en matière de ressources humaines;

Assure une supervision fonctionnelle des techniciens en administration (support technique, formation, etc.) relevant du service des ressources humaines;

Accomplit toute autre tâche inhérente à sa fonction.

#### QUALIFICATIONS REQUISÉES:

Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires, en ressources humaines ou en relations industrielles.

Expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines

Bonne connaissance de l'environnement Clara RH-Paie sera un atout considérable.

#### EXIGENCES PARTICULIÈRES:

Maîtrise de la langue française parlée et écrite

Bonne capacité de communication interpersonnelle, très bonne aptitude à transmettre de l'information autant verbale qu'écrite.

Grande capacité d'analyse, de flexibilité et d'adaptation.

Facilité à travailler en équipe dans un esprit de complémentarité et de collaboration.

Être autonome et organisé.

Démontrer de la rigueur et respecter les échéances.

Faire preuve d'ouverture à l'innovation.

La candidate ou le candidat doit avoir les habiletés pour exercer les attributions caractéristiques mentionnées précédemment et être en mesure de le démontrer lors de l'entrevue.

STATUT : Professionnel temporaire, chargé de projet, dans le cadre d'un projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2019 avec possibilité de prolongation.

LIEUX: Le lieu principal est au campus de Longueuil, mais le titulaire du poste peut être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique.

#### PRÉSENTATION CANDIDATURE:

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

**POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :**

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

**OU LE LIEN SUIVANT :**

<https://emont02.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=599&lang=f&region=2&tp1=jobdetail&rd=1>

**Test requis**

Français écrit.

**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**

Ressources humaines

**Nom du supérieur immédiat**

Dominique Fortier

**Lieu de travail**

Campus Longueuil et École nationale d'aérotechnique

**Statut de l'emploi**

Projet spécifique temps complet

**Durée de l'emploi prévue**

jusqu'au 30 juin 2019 avec possibilité de prolongation

**Horaire de travail**

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être adapté aux besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h.

**Échelle salariale**

Traitements annuels 43 151\$ à 79 685\$

**Entrée en fonction prévue**

Dès que possible.