

À LA RECHERCHE DE :

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

SECTEUR DES RELATIONS DE TRAVAIL

Ici votre
avenir

Novatrice,
ENGAGÉE
PERFORMANTE

Il y a plusieurs avantages à travailler à la CSSMI!

- ✓ Horaire de 35h par semaine, du lundi au vendredi
- ✓ Programme d'assurance collective et régime de retraite de la RREGOP
- ✓ Généreuse banque de vacances (20 jours par année scolaire)
- ✓ 17 congés fériés (fermeture des bureaux les 2 semaines du temps des fêtes)
- ✓ L'opportunité de travailler sur la banlieue nord de Montréal, entre ville et nature!
- ✓ Programme d'insertion professionnelle pour vous accompagner dans vos nouvelles fonctions.

La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles est à la recherche **d'une ou d'un technicien juridique** afin de combler un poste temporaire à temps plein au sein du département des relations de travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Nous vous invitons à consulter le plan de classification [en cliquant sur le lien suivant](#).

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques.

STATUT D'EMPLOI

- Poste temporaire à temps plein du 7 janvier 2018 au 30 juin 2019, avec possibilité de prolongation jusqu'au 11 décembre 2020

TAUX HORAIRE

19,42\$ à 29,07\$ selon la scolarité et l'expérience du candidat

À LA RECHERCHE DE :

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

SECTEUR DES RELATIONS DE TRAVAIL

Ici votre
avenir

Novatrice,
ENGAGÉE
PERFORMANTE

ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES À CET EMPLOI

- Plus spécifiquement au secteur des relations du travail, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de traitement des dossiers de griefs et de gestion administrative et disciplinaire pour le personnel enseignant, de soutien et professionnel.
- Elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.
- Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes du secteur des relations du travail et notamment au sujet des dossiers suivants :
 - La mise à jour des informations dans l'outil interne «WebRT»;
 - La mise à jour des dossiers de suivi du personnel par secteur;
 - La recherche et la préparation des dossiers pour la gestion des griefs et arbitrage;
 - Le suivi des informations auprès des gestionnaires pour les dossiers disciplinaires;
 - Le suivi des comités de relations du travail (enseignant, soutien et professionnel).
- Elle assiste l'avocate, les cadres en relations du travail du secteur dans l'exercice de ses fonctions.
- Elle recherche et collige les informations lors de la création des fiches synthèses du personnel et assure la mise à jour de ces documents.
- Elle s'assure du respect et de la conformité des procédures pour les dossiers de son secteur.
- Elle veille au respect des normes en ce qui concerne l'archivage des dossiers selon les normes en vigueur.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre CV par courriel à l'adresse suivante : drh.dotation@cssmi.qc.ca au plus tard le 11 décembre 2018 à 16 h en mentionnant le numéro du poste **4211-8839**, en plus de faire l'ouverture de votre dossier à l'adresse <https://www9.cssmi.qc.ca/candidat/candidat.php>