

Technicien(ne) en administration – Prolongation

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration
Numéro de référence S120-01-0355
Direction Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Affichage
Début d'affichage 2020-01-13
Fin d'affichage 2020-02-02 23 h 59
Présentation de l'établissement Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep Garneau 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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.
Description du poste Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application. Elle effectue toutes tâches techniques relatives à la production de la paie et toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant si requis. En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi. Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Elle s'assure de contribuer et d'adhérer aux finalités du Programme santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études et de les intégrer dans ses pratiques, dans ses activités quotidiennes et dans son développement professionnel. Elle respecte l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.
À titre d'information, voici quelques tâches spécifiques et non limitatives pour le secteur du personnel non enseignant reliées à ce remplacement :
RECRUTEMENT ET DOTATION :
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les ouvertures de concours (dans CVManager) pour chaque concours à combler (numéro de postes, description, exigences, etc.) selon l'information reçue en tenant compte des conventions collectives en vigueur ; • Dresser la liste des candidatures reçues, préparer l'horaire des entrevues ; • Assurer le bon déroulement des comités de sélection, réserver les locaux, contacter les membres des comités de sélection et les candidats retenus ; • Effectuer les entrevues téléphoniques de présélection et la prise de références ; • Convoquer et accueillir les candidats (remise d'une pochette d'accueil, cueillette des documents pertinents à l'embauche) ; • Effectuer les opérations en lien avec le Bureau de placement, s'il y a lieu.
RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX :
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer et analyser le dossier du nouveau candidat (scolarité et expérience, calcul de l'échelon) ; • Saisir à la paie les informations relatives à l'embauche ; • Produire les contrats d'engagement et s'assurer de la mise à jour des données ; • Transmettre toutes les transactions de paie à la Direction des finances (reclassification, modification d'échelon, assurance salaire, accident de travail, congé de maternité, etc.).
TRAITEMENT DES RÉGIMES D'ASSURANCES COLLECTIVES :
<ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux adhésions ou modifications : informer le personnel et recueillir différents documents ; • Compléter et expédier de l'information et différents formulaires aux compagnies d'assurance et transmettre l'information à la compagnie d'assurance ; • Saisir l'information appropriée au système de paie et s'assurer de la conformité de l'information avec la Direction des finances.

GESTION DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL :

- Accueillir et informer le salarié en assurance invalidité et s'assurer de la conformité des informations des documents remis ;
- Effectuer le suivi des dossiers d'assurance salaire tout au long de l'invalidité ;
- Ouvrir le dossier physique et consigner des notes évolutives au dossier ;
- Assurer les suivis nécessaires à la paie ;
- Effectuer le suivi des absences et des retours au travail tels que les accidents de travail, les congés sans traitement, les congés parentaux, etc. ;
- Effectuer les suivis au dossier « santé et sécurité au travail ».

ADMINISTRATION DU RÉGIME DE RETRAITE DU PERSONNEL :

- Rencontrer le personnel pour des demandes de rachats de service, de retraite progressive, de rente de retraite, etc. ;
- Informer et valider avec le gestionnaire concerné les modalités de prise d'effet de retraite ;
- Compléter tous les formulaires requis et en assurer les suivis auprès de l'employé et de Retraite Québec.

Les qualifications requises pour ce remplacement sont : détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, notamment avec option en gestion des ressources humaines ou avec option en administration.

Les exigences particulières pour ce remplacement sont les suivantes :

- Posséder une connaissance des logiciels de la Suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) ;
- Être autonome ;
- Avoir une bonne capacité à communiquer et avoir de la facilité pour les relations interpersonnelles ;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et composer avec de courtes échéances ;
- Démontrer une grande capacité à travailler en équipe ;
- Posséder un grand sens de l'organisation du travail ;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Être disponible au travail aux périodes cruciales, principalement lors des semaines précédant les rentrées scolaires, les fins de session ainsi que pour les paies accélérées ;
- Posséder des connaissances relatives au secteur d'activités : traitement administratif des dossiers de la CSST et système de gestion de la paie ;
- Capacité à interpréter des textes de conventions collectives ;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Avoir des aptitudes pour effectuer des calculs ;
- Pouvoir apprendre dans l'action ;
- Avoir le sens des responsabilités et une bonne tolérance au stress ;
- Posséder un excellent français oral et écrit.

Test requis

Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications ci-haut mentionnées. À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés: CLARA-Pédagogie, CLARA-RHPaie et CVManager.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. 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 CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Ressources humaines

Nom du supérieur immédiat

Mme Julie Hains

Lieu de travail

1660, boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi

Remplacement à temps complet (congé de maternité)

Durée de l'emploi

Dès que possible jusqu'au retour de la personne remplacée ou au plus tard le 31 juillet 2020.

Horaire de travail

Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30 (à déterminer avec la supérieure immédiate)

Échelle salariale

Entre 22,23 \$ et 29,05 \$ selon expérience

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».