



**CONCOURS  
C-TAD-19-20-02**

**Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier  
à temps complet de  
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

**Service des ressources humaines**  
(Centre administratif)

**ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer

**HORAIRE DE TRAVAIL**

35 heures/semaine selon un horaire à déterminer avec le supérieur immédiat

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

La régisseuse du Service des ressources humaines

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Dans le cadre de la réalisation des activités courantes et certaines activités spécifiques au secteur, la personne salariée de cette classe d'emploi se verra confier la responsabilité des dossiers suivants :

- Opération de la production de relevés fiscaux et des rapports annuels ; impôts, analyse de la rémunération, Retraite-Québec, cotisations syndicales, etc. Transmission des rapports aux organismes concernés.
- Retraite-Québec : en collaboration avec l'agente de bureau, classe principale, elle voit à la correction des erreurs, à la transmission finale du rapport, aux demandes de corrections et au suivi de la facturation.
- Elle rencontre des employés en lien avec la préparation des documents pour les demandes de retraite progressive et de rente de retraite.
- En collaboration avec la régisseuse à la paie, elle procède à l'extraction, à l'analyse et à la transmission des données Percos.

- Elle est responsable du cycle de rémunération complet, supervise les différentes étapes et s'assure que les échéanciers soient respectés.
- Elle collabore à l'analyse de nouveaux logiciels avec le Service des ressources informationnelles ou financières et/ou du ministère de l'Éducation et d'autres organismes tels que la Grics et Retraite-Québec et participe aux tests nécessaires à la mise au point de ces logiciels.
- Elle exécute des tâches complexes et spécialisées ; sélectionne, prépare et vérifie des données ; prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter et analyser.
- Elle peut être appelée à donner des formations, si nécessaire, incluant la paie décentralisée et *paie-candidature*.
- Elle analyse les demandes d'évaluation de scolarité, émet les attestations et effectue le suivi administratif approprié.
- Elle participe à l'élaboration des plans d'effectifs, listes d'ancienneté et listes de priorité d'embauche du personnel de soutien et professionnel.
- Elle assure un haut niveau d'exactitude et de confidentialité dans le traitement de tous les dossiers et de tous les rapports.
- Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

- La personne salariée de cette classe d'emplois participe aux différentes étapes des processus de recrutement et d'avancement.
- Elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information.
- 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité :**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ; ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Autres exigences :**

- Capacité de travailler en équipe ;
- Esprit d'analyse et de créativité ;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Posséder des connaissances pratiques reliées aux secteurs d'activités (rémunération et ressources humaines) ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Habileté à transmettre ses connaissances ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Access ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

***NOTE : Les qualifications des candidates et candidats pourront être vérifiées au moyen de tests.***

### **TRAITEMENT**

Taux horaire entre 22,23 \$ et 29,05 \$

### **INSCRIPTION**

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et en indiquant le numéro du concours, **au plus tard le 14 mai 2020 à 16h, à l'attention de :**

Service des ressources humaines  
Commission scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Pour que les candidatures soient prises en considération, le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

*La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

Le 7 mai 2020

***N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet de la commission scolaire au [www.cscotesud.qc.ca](http://www.cscotesud.qc.ca). La Commission scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.***