

Affichage | Poste soutien

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION |
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - SECTEUR DE L'ASSIDUITÉ |
CONCOURS S21-22-046 |

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Période d'affichage	Du 18 au 25 février 2022
Lieu de travail	Centre administratif Roberval Service des ressources humaines 1740 rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Horaire de travail	35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
Site internet	http://csp.ca/
Traitement horaire	De 23,50 \$ à 31,69 \$
Date d'entrée	Le plus rapidement possible
Supérieur immédiat	Coordonnateur du secteur

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, 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 (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnfc/plans-de-classification/>

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Particularités

Secteur de l'assiduité

Autres exigences

- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, récente et pratique dans le traitement et suivi de dossiers d'invalidité, d'assurance salaire et de la CNESST dans une grande entreprise.
- Avoir des connaissances pratiques d'un logiciel de traitement de la paie dans une grande organisation.
- Connaissance d'un logiciel de traitement et d'un chiffrier électronique.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (rédaction 60 %).
- Rigueur et minutie.

Autres exigences (suite)

- Sens de l'autonomie, de la planification et de l'organisation.
- Très grande discrétion, sens de l'éthique professionnelle et empathie.
- Démontrer une capacité de s'investir au sein d'une équipe de travail.
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles.
- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Être capable d'établir des priorités.
- Disponibilité à faire des heures supplémentaires.

Logiciels notamment utilisés

Paie SQL et GRH et Suite Microsoft Office dont Access.

La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue, tests d'Excel, Word et de français.

CANDIDATURE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non aux critères d'expérience et de scolarité. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, le centre suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 25 février 2022, 16 h 00** à madame Marie-Soleil Marchand B., au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S21-22-046** via l'une de ces deux options :

De l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

De l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet – Travailler au CSSP, Comment poser sa candidature?

Vous devez remplir le formulaire de demande d'emploi, joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.