



Technicienne ou technicien en administration - Projet spécifique (P01829)

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en administration - Projet spécifique (P01829)
Numéro de référence S-21-0872
Direction Direction des ressources humaines
Service Direction des ressources humaines
Commentaires généraux sur le poste Projet spécifique
Affichage
Début d'affichage : 2022-01-24
Fin d'affichage : 2022-01-28 16 h
<p>Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur créatif, riche de sa clientèle diversifiée et qui favorise l'accomplissement et l'engagement de tous. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces pour favoriser la réussite de milliers d'étudiants.</p> <p>VOTRE MANDAT</p> <p>Sous la supervision de la coordonnatrice aux ressources humaines, la technicienne ou le technicien en administration accomplit un ensemble d'activités de nature technique reliées à la gestion du personnel des catégories soutien, professionnel et enseignant. Plus spécifiquement, la personne est responsable, pour toutes les catégories de personnel, de l'ensemble des étapes administratives liées à la gestion du perfectionnement, de l'invalidité, de la santé et sécurité du travail. Elle est également appelée à répondre à des questions en lien avec les conventions collectives.</p> <p>QUELQUES DÉFIS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>La personne se voit confier les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Effectuer des tâches administratives liées à la gestion des demandes de perfectionnement (préparation des documents pour les comités, suivi des décisions, rédaction des procès verbaux, analyse des données et rédaction du rapport annuel en lien avec la loi 90);- Réaliser les tâches administratives liées à la gestion proactive des invalidités (suivis médicaux, gestion des retours au travail, planification d'expertises médicales);- Collaborer à la prévention de la santé et sécurité au travail (responsable de la compilation des données de statistiques d'incidents, préparer les documents nécessaires pour le comité santé-sécurité, rédiger les procès verbaux, participer à la planification d'activités de prévention).- Assurer un service à la clientèle en donnant des informations relativement aux dispositions



Cégep Limoilou

des conventions collectives au personnel et aux gestionnaires;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

CHOISIR LE CÉGEP LIMOILOU, C'EST...

- Un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Un éventail d'avantages et des possibilités de développement professionnel;
- Et plus encore!

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder de l'expérience pertinente aux attributions du poste.

AUTRES EXIGENCES

- 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;
- Capacité à apprendre dans l'action;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook particulièrement) de façon fonctionnelle;
- Avoir des habiletés à travailler avec des outils technologiques;
- Avoir le souci du service à la clientèle, aimer le travail d'équipe et entretenir des relations harmonieuses;
- Posséder un excellent français oral et écrit.

Test requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques. Ces tests se réaliseront à distance.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Marie-Pier Trottier

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Projet spécifique temps complet

Durée de l'emploi prévue

Contrat de 2 ans avec la possibilité d'un poste permanent par la suite.

Horaire de travail

35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. La prestation de travail pourra se dérouler en partie à distance.

Échelle salariale

23,50\$ à 31,69\$



Cégep Limoilou

Entrée en fonction prévue

2022-02-14

Accès à l'égalité en emploi

Le Cégep Limoilou 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.

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.

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.