

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Technicienne, technicien en personnel (NTN02)
Secteur de travail Unité organisationnelle :	Service du personnel cadre et de soutien (6313)
Groupe d'emploi :	Technique
Statut :	POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET! À QUI LA CHANCE D'INTÉGRER UNE SUPERBE ÉQUIPE?
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine, des ententes de télétravail partiel peuvent être possibles L'UQAM a mis en place une directive pouvant permettre des ententes de télétravail partiel, selon les besoins du service.
Pavillon :	D : Athanase-David
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives (option personnel)
Expérience :	Deux (2) années d'expérience pertinente
Autres :	Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre créativité, vos habiletés de communication, votre capacité à gérer votre stress ainsi qu'à établir vos priorités; Vous avez une approche d'intervention basée sur le partenariat et le travail d'équipe; Vous possédez une excellente capacité d'analyse et une vision intégrée de la gestion des ressources humaines, des enjeux et des problématiques; Vous avez la capacité de développer et mettre en œuvre des processus, pratiques et outils efficaces dans un souci constant d'amélioration continue.
	Nous voulons vous rencontrer!
Salaire :	Entre 45 219 \$ et 67 486 \$
Classement salarial :	8

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du, de la supérieure immédiate cette personne effectue divers travaux techniques reliés aux opérations courantes de son unité. Contribue à l'élaboration et à la mise en application des politiques et procédures relatives à la gestion des ressources humaines.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines www.rhu.uqam.ca/NTN02.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE (à titre indicatif) :

Cette personne :

1. Supporte les conseillères en dotation des ressources humaines dans le processus de cueillette d'informations, de recrutement, de présélection, de sélection, d'embauche et les accompagne dans le cadre d'accueil des nouveaux employés;
2. Analyse les candidatures reçues et fait les entrevues de pré-sélection téléphoniques;
3. Participe aux activités de visibilité et de recrutement tels que des salons d'emplois et des kiosques virtuels en soutien aux conseillères en dotation des ressources humaines;
4. Assure le suivi requis pour la gestion de la liste de disponibilité des employées, employés. Autorise les contrats de travail selon le calendrier de paie établi;
5. Détermine le salaire lors de l'embauche des nouvelles employées, des nouveaux employés; Prépare les dossiers d'embauche et évaluation salariale des embauches du personnel sous octroi de subvention;
6. Participe à la mise en œuvre des objectifs de recrutement et de fidélisation du service;
7. Développe et maintient des liens avec des partenaires institutionnels et communautaires pour la promotion de l'organisation et la diffusion de nos offres d'emploi;
8. Participe activement à la recherche de nouveaux bassins de candidats potentiels grâce à des moyens novateurs et des méthodes créatives.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autre :

- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.atlas.workland.com/careers/uqam.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada.