

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Numéro du concours LAS-S21-22-4352
Direction/Service Direction des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage interne : 2022-05-06
Fin d'affichage interne : 2022-05-19 à 16 h
<p>Description du poste Nature du travail :</p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.</p> <p>Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.</p> <p>Quelques attributions caractéristiques :</p> <p>La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués.</p> <p>Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.</p> <p>Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.</p> <p>Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.</p> <p>Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.</p> <p>Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien</p>

avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes:

Accueil et intégration:

- Accueillir les nouveaux employés et s'assurer du respect du processus d'accueil en fonction de la catégorie de personnel;
- Transmettre toute l'information relative aux conditions d'emploi, à l'évaluation d'expérience et de scolarité, aux avantages sociaux ainsi qu'à la paie et répondre aux questions des nouveaux employés;
- Préparer tous les documents relatifs à l'embauche des nouveaux employés;
- Faire remplir par les nouveaux employés tous les documents relatifs à leur embauche, assurer les suivis et acheminer le dossier des nouveaux employés à la Direction des ressources humaines.

Dotation:

- Assurer l'affichage des postes sur les différents babillards;
- Organiser les comités de sélection et s'assurer du respect du processus inhérent à la sélection du personnel en fonction de la catégorie d'emploi;
- Coordonner les disponibilités des membres du comité de sélection et déterminer une date et l'heure de la tenue du comité de sélection;
- Réserver les locaux (tests de sélection et entrevues), préparer la salle d'entrevues et prévoir le matériel nécessaire au bon déroulement du comité de sélection;
- Préparer le questionnaire d'entrevue en collaboration avec la Direction des ressources humaines et les membres du comité de sélection;
- Préparer les dossiers de sélection pour chaque membre du comité de sélection;
- Convoquer les candidats retenus en entrevue de sélection, transmettre les consignes et répondre aux questions en lien avec le déroulement du processus de sélection;
- Accueillir les candidats et les informer sur le déroulement du processus ainsi que transmettre les informations concernant le poste à pourvoir;
- Faire remplir les formulaires d'autorisation aux candidats et les acheminer à la Direction des ressources humaines;
- Administrer les tests de sélection, en assurer la correction et transmettre les résultats à la Direction des ressources humaines;
- Transmettre le dossier de dotation à la Direction des ressources humaines.

Perfectionnement :

- Répondre aux demandes d'informations des employés concernant la procédure de fonctionnement pour chacun des comités de perfectionnement;
- Recevoir les demandes de remboursement individuelles et collectives et les factures associées. Assurer le suivi des demandes incomplètes et en aviser les membres du comité de perfectionnement ;
- Vérifier les demandes de remboursement, les factures et les calculs en préparation de la rencontre du comité de perfectionnement;

- Saisir les demandes de remboursement dans le système de paiement Clara-Finance;
- Assurer le suivi des demandes de précisions à la demande du comité de perfectionnement;
- Colliger les demandes de remboursement approuvées et refusées dans un tableau excel par année scolaire.

Paie et avantages sociaux:

- Recueillir les formulaires d'absence des enseignants et les acheminer à la Direction des ressources humaines dans les délais prescrits;
- Recueillir l'horaire des nouveaux employés ainsi que les modifications d'horaire auprès du supérieur immédiat, effectuer une première vérification quant à la conformité de la demande et acheminer les documents à la Direction des ressources humaines;
- Répondre aux questions des employés au sujet des assurances collectives, remettre les formulaires et assister les employés lorsqu'un changement survient pendant l'année;
- Accompagner et guider les employés dans une démarche relative aux demandes de congés conventionnés;
- Assurer les liens avec la Direction des ressources humaines pour des demandes ou des questions des employés.

Santé et sécurité au travail:

- Recevoir l'employé, lui remettre une copie du Rapport d'évènement accident-incident et lui transmettre les informations relatives à ce formulaire;
- Recevoir l'employé, lui remettre une copie du formulaire Réclamation du travailleur de la CNESST (au besoin) et lui transmettre les informations relatives à ce formulaire;
- Recevoir les formulaires remplis, valider l'information et les transmettre à la Direction des ressources humaines;
- Tenir à jour le registre des accidents et des incidents de travail;
- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, organiser la logistique et voir au bon déroulement de la clinique annuelle de vaccination;
- Transmettre l'information du Programme d'aide aux employés aux employés qui en font la demande;
- Assister les enseignants qui ont des demandes particulières pour la protection des stagiaires non rémunérés (CNESST) et assurer le suivi auprès de la Direction des ressources humaines.

Bureau d'information et de prévention en matière de violences à caractère sexuel (BIP) :

- Servir de ressource d'information quant aux droits, recours ou aide disponible en matière de violences à caractère sexuel pour toute la communauté collégiale;
- Fournir un service d'accueil, de référence et de soutien;
- Mettre en place ou recommander à l'autorité compétente des mesures provisoires d'accommodement et d'accompagnement suite à un signalement;
- Recevoir les signalements et les plaintes et en assurer le suivi rigoureux et efficace de façon à ce que les délais prévus à la présente Politique soient respectés;
- S'assurer en tout temps de la confidentialité du processus et du respect des droits et libertés des personnes concernées;
- Compiler les signalements et les plaintes de façon confidentielle.

Autres:

- Prendre part aux comités des relations de travail et aux comités de perfectionnement afin d'assurer la rédaction des procès verbaux des rencontres et acheminer ceux-ci à la Direction des ressources humaines;
- Assurer la mise en page (contenu et photos) et la diffusion d'informations via les différents outils de communication (Omnivox et Intranet);
- Collaborer avec la Direction du collège sur différents dossiers institutionnels.

Exigences

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Compétences particulières :

- Excellentes capacités relationnelles, communicationnelles et organisationnelles;
- Fortes capacités à travailler dans un environnement à haut volume;
- Excellent sens des priorités;
- Passionné par la gestion des ressources humaines;
- Joueur d'équipe;
- Sens aiguisé du service offert à la clientèle;
- Rigueur, soucis du détail, discrétion.

Exigences particulières :

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite (essentiel);
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Visio);
- Connaissance de CV Manager (atout);
- Connaissance du logiciel Clara RH-PAIE (atout).

Test requis

Test Word niveau intermédiaire, note de passage : 60 %

Test Excel niveau débutant, note de passage : 60 %

Test de français niveau avancé, note de passage : 60 %

<p>Remarques</p> <p>Le Cégep régional de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Raison d'être du poste Poste vacant</p>
<p>Catégorie d'emploi Personnel de soutien</p>
<p>Lieu de travail L'Assomption</p>
<p>Statut de l'emploi Régulier à temps complet</p>
<p>Horaire de travail Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité de télétravail</p>
<p>Nombre d'heures 35 heures par semaine</p>
<p>Échelle salariale 23.12 \$ à 28.31 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue Le plus tôt possible</p>