

*Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.*

*Le cégep Édouard-Montpetit 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.*

## Technicien(ne) en ressources humaines

(Dotation et perfectionnement)

### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) en ressources humaines (App. interne : technicien(ne) en administration)
<b>Numéro de référence</b>	22-SO-58
<b>Direction</b>	Direction des ressources humaines – Personnel enseignant

### AFFICHAGE

<b>Début d'affichage</b>	2022-05-09
<b>Fin d'affichage</b>	2022-05-15

### Avantages

#### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Programme d'aide aux employés
- Horaire d'été pour tout le personnel
- Télétravail format hybride
- Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil)
- Accès au centre sportif
- Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place

### Description du poste

Sous la supervision de la directrice-adjointe des ressources humaines, personnel enseignant, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans le domaine des ressources humaines notamment ceux reliés à la dotation, au perfectionnement et à la gestion des congés. Dans son travail, la technicienne ou le technicien prête assistance au personnel enseignant ainsi qu'au personnel de son service.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne sélectionnée travaillera principalement au traitement administratif des dossiers de gestion des ressources humaines du personnel enseignant selon les attributions suivantes, tout en s'assurant de l'application et de l'interprétation de la convention collective :

#### DOTATION

- Préparer les différents affichages internes et externes pour le personnel enseignant et les publier sur les différentes plateformes internes et externes
- Effectuer toutes les tâches techniques relatives au processus de dotation et coordonner l'ensemble des activités découlant de ce processus.
- Planifier et coordonner le processus de signature des contrats d'engagement
- Analyser les dossiers des enseignants engagés et en faire le suivi selon les conditions spécifiées
- Conformément aux dispositions de la convention collective, analyser les dossiers des enseignants afin de déterminer les permanences à octroyer au personnel enseignant ainsi que les candidatures reçues sur les différents affichages internes et établir l'ordre de priorité.

#### PERFECTIONNEMENT :

- Analyser des demandes de perfectionnement en adéquation avec les règles de la convention collective et les règles de perfectionnement ;
- Organiser et coordonner l'ensemble des activités de planification des rencontres du comité de perfectionnement, du suivi budgétaire, avec le personnel enseignant et le service de la paie.

**GESTION DES CONGÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT :**

- Analyser les demandes de congés en fonction des critères d'admissibilité prévus à la convention collective

**AUTRES TÂCHES :**

- Assister aux comités sur les relations de travail et en rédiger les procès-verbaux ;
- Participer à la mise au point et au développement des systèmes de gestion et des procédures ayant trait aux activités de son secteur et formuler des suggestions et des recommandations afin d'améliorer les opérations de son secteur d'activités.
- Peut être appelé à remplacer ou accomplir des tâches des autres techniciennes en administration aux ressources humaines selon les besoins du service.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Toute autre combinaison d'études et d'expérience jugées pertinentes pourront être considérées.**

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance des outils Microsoft Word, Outlook, Teams;
- Excellente connaissance de Microsoft Excel ;
- Autonomie et sens des responsabilités accrus ;
- Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées ;
- Grande habileté à offrir un service à la clientèle, entrentent, avoir du tact et de la diplomatie ;
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques ;
- Grandes habiletés relationnelles et du travail d'équipe ;
- Initiative et débrouillardise.

**Test requis**

- Français écrit 80%
- Word et Excel intermédiaire 60%.
- Test de connaissance technique en ressources humaines

Veillez soumettre, en un seul document PDF, une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

**POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :**

<https://emploi.cegepmontpetit.ca/>

**Remarques**

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 dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

**DÉTAILS DU POSTE**

<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Geneviève Guérard
<b>Lieu de travail</b>	La personne sélectionnée devra partager son temps entre le Campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique selon les besoins du service.
<b>Statut de l'emploi</b>	Projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2023, avec possibilité de renouvellement
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. Possibilité de télétravail format hybride.
<b>Échelle salariale</b>	Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$ (selon scolarité et expérience)