

**Titre de l'emploi :**

Adjointe ou adjoint au recrutement (secrétaire administrative) - Ressources humaines

**No de concours/affichage :**

21-22-S(r)-155

**Service :**

Ressources humaines

---

**Début d'affichage :**

10 mai 2022

**Fin d'affichage :**

17 mai 2022

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE :**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à 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 autochtones à présenter leur candidature.

**NATURE DU TRAVAIL**

Remplacement de congé de maternité à temps complet jusqu'en août 2023. Une période de transfert de connaissance est prévue.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice aux ressources humaines, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration

avec une ou plusieurs personnes.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Assurer l'accueil du service des ressources humaines et plus particulièrement un service de première ligne auprès du personnel enseignant et des candidats.
- Effectuer les travaux administratifs nécessaires au processus d'affichage de postes, charges du personnel enseignant et chargé de cours (à l'interne ou à l'externe).
- Organiser les opérations nécessaires à la tenue des entrevues et des tests de sélection, en présence comme à distance.
- Être responsable des opérations relatives au Bureau de placement pour le personnel enseignant et faire le suivi.
- Mettre à jour les données liées aux candidatures et aux affichages en fonction des différentes étapes du processus de recrutement et participer au développement du système.
- Procéder à l'ouverture des dossiers des nouveaux employés du personnel enseignant et chargés de cours.
- Confirmer les charges d'enseignement et acheminer les contrats aux enseignants et Syndicat.
- Collaborer à la vérification des listes de priorités, liste d'ancienneté et permanences.
- Assurer la réalisation des opérations mensuelles prévues à la convention collective du personnel enseignant.
- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies.
- Produire divers rapports statistiques ainsi que les indicateurs de performance de son secteur.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Collaborer au classement, conservation, épuration et archivage des dossiers d'employé selon les règles établies.
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises par la direction.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité**

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 quatre (4) années d'expérience pertinente. Une expérience en support à la gestion des ressources humaines sera considérée un atout majeur.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office particulièrement Excel intermédiaire et Word de base. Savoir utiliser les outils de collaboration, dont Teams et Zoom.
- Posséder des habiletés pour l'approche service-client, l'organisation du travail et le respect du caractère confidentiel des informations.
- Démontrer la capacité d'autonomie, d'initiative et de discrétion.
- Être capable de gérer des situations problématiques.
- Avoir une expérience pratique avec un système ATS (Applicant Tracking System) serait un atout.

L'ensemble des connaissances et compétences requises sera évalué par divers tests et une entrevue :

- test de français

- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Word intermédiaire et Excel de base.
- 

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Lieu de travail :**

Campus principal

**Horaire de travail :**

Lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, jusqu'en août 2023

**Échelle salariale :**

22,54\$ - 26,00\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Karine Tremblay

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible