

Agente ou agent soutien administratif | activités de dotation

(poste régulier temps complet)
Direction des ressources humaines
Concours : S2022-505-270-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8300 étudiantes et étudiants. Côté de la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h à confirmer)*</p> <p>Échelle salariale entre 22,36\$/heure et 25,00\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Chantal Lavallée</p> <p>Nom de la prédécesseure : Isabel Levine</p>	<p>Télétravail partiel</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

- Assurer la préparation et la publication des affichages sur le site du Collège et les divers sites spécialisés, ordres professionnels et autres ;
- Recevoir et trier les curriculum vitae selon le profil de poste établi via Coda Dotation ;
- Organiser les comités de sélection, assurer les suivis dans les agendas via Outlook et le suivi des outils de sélection, préparation de pochettes et envoi d'invitations ;
- Produire et émettre les diverses listes en respect des conventions collectives et acheminer les divers documents requis aux syndicats respectifs ;
- Transmettre les informations au Bureau de placement et compléter les étapes de suivi des opérations ;
- Compiler et préparer les listes des candidatures par priorités ;
- Assurer l'administration des divers tests ;
- Acheminer les lettres de suivis de candidatures à l'interne et à l'externe et préparer les avis de nominations ;
- Assurer le suivi administratif des candidatures à différentes étapes ;
- Maintenir à jour le tableau de dotation et les indicateurs ;
- Gérer la boîte courriel du programme de référencement ;
- Gérer la réception des CV reçus dans la boîte de courriel affichages ;
- Réaliser et produire des rapports, graphiques et tableaux de nature relativement complexe ;
- Travailler en étroite collaboration avec les agentes de soutien administratif classe principale de la DRH ;
- Assurer l'accueil de la DRH, au besoin ;
- Offrir un support administratif en lien avec la révision de divers processus SRH dans le respect et l'application des conventions collectives.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- 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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer des connaissances pertinentes à la fonction (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Démontrer des habiletés avec l'outil Outlook et les suivis de divers agendas ;
- La connaissance des systèmes Cobra Finances ainsi que GSEC (pour la transmission des données au Bureau de placement), serait un atout ;
- Une expérience dans un service de ressources humaines serait un atout ;
- Être orienté service à la clientèle et posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Démontrer un grand sens de l'organisation, de l'autonomie et de l'initiative ;
- Posséder des aptitudes à travailler dans un contexte d'échéancier serré et à établir les priorités ;
- Démontrer de la discrétion, un souci pour la confidentialité et faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 16 septembre 2022 à l'adresse courriel affichages@cmontmorency.qc.ca

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.