



Technicienne ou technicien en administration - Ressources humaines (P01387)

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en administration - Ressources humaines (P01387)
Numéro de référence S-22-1033
Direction Direction des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage 2022-09-30
Fin d'affichage 2022-10-14 16:00
Description du poste PROVOQUONS DES RÉUSSITES, UNE PERSONNE À LA FOIS! Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer. VOTRE MANDAT Vous accomplirez un ensemble d'activités de nature technique reliées à la gestion du personnel de soutien et professionnel. Plus spécifiquement, vous serez responsable des étapes administratives liées à l'embauche du personnel, soit l'émission de contrat et la détermination de la rémunération. Vous serez également la personne de référence pour le personnel au sujet de l'application de la convention collective. En plus de votre équipe de la direction des ressources humaines, vous travaillerez en étroite collaboration avec le service de la paie. De façon plus spécifique, vous effectuerez les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Effectuer des travaux de vérification et d'analyse dans divers dossiers, notamment l'évaluation de l'expérience, l'octroi de la permanence, l'ancienneté et les priorités d'emploi;- Analyser et effectuer des opérations techniques, notamment les avancements d'échelons, les révisions de salaires, les contrats;- Assurer un service à la clientèle en donnant des informations relativement aux dispositions des conventions collectives aux employés et aux gestionnaires;- Participer à l'accueil des nouveaux employés, les informer de leurs conditions de travail et leur fournir la documentation nécessaire;- Coordonner toutes les opérations relatives à la gestion des banques de vacances et des banques de maladie ;- Au système de gestion des ressources humaines, créer les postes au plan de l'effectif, attribuer les niveaux de responsabilités d'approbation (congé et temps supplémentaire) et gérer les groupes de paie.- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.



Cégep Limoilou

CHOISIR LE CÉGEP LIMOILOU, C'EST...

- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Des avantages variés : 4 semaines de vacances par année, accès au régime de retraite dès l'embauche, etc.;
- Des programmes diversifiés favorisant le développement professionnel et la conciliation travail-vie personnelle (perfectionnement, activités de Santé globale, congés variés, etc.)
- Et plus encore!

Exigences

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine de l'administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder de l'expérience pertinente aux attributions du poste.

Mais aussi...

- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Faire preuve d'une grande rigueur;
- Savoir planifier efficacement son temps et gérer ses priorités ;
- Capacité à apprendre dans l'action;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook particulièrement) de façon fonctionnelle;
- Capacité à interpréter des textes de conventions collectives;
- Avoir des habiletés à travailler avec des outils technologiques;
- Avoir le souci du service à la clientèle, aimer le travail d'équipe et entretenir des relations harmonieuses;
- Posséder un excellent français oral et écrit.

Test requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques. Ces tests se réaliseront à distance.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Administration

Nom du supérieur immédiat

Marie-Pier Trottier

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue

1 an avec possibilité de prolongation

Horaire de travail

35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Échelle salariale

24.21\$ - 32.32\$

Entrée en fonction prévue

2022-11-07

Remarques

Le Cégep Limoilou souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les



Cégep Limoilou

femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.