



Technicien.enne en ressources humaines (administration)

N° de concours : 2223-ST-060 | N° de poste : 705-405-03

Service: Ressources humaines

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate : Isabelle Wagner

Titulaire : Émilie Desjardins

Période : Dès le 30 janvier 2023, pour une période d'un an avec possibilité de prolongation *;

Salaire : De 24,21\$ à 32,32\$ l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30, ce poste est éligible à la politique de télétravail et à un aménagement d'horaire;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Principales tâches et activités

Administrer le dossier des assurances collectives :

- Accueillir et renseigner le personnel dans ses choix d'assurance et au besoin, le diriger vers les ressources appropriées;
- Recevoir et traiter, dans le respect des règles, l'adhésion du nouveau personnel ou les demandes de modification aux différents programmes d'assurance;
- Chaque mois, vérifier les primes d'assurance en lien avec la facture de l'assureur et le rapport de la base de données, repérer et corriger les écarts et en informer les personnes concernées afin que la paie soit mise à jour;
- Assurer le paiement des différents assureurs;
- Tenir à jour la documentation et communiquer aux employés l'information pertinente;
- Facturer les employés pour les primes d'assurances lors de congé sans traitement et faire le suivi des paiements;
- Au besoin, produire des confirmations d'assurances aux employés.

Informé le personnel et répondre aux demandes de Retraite Québec, concernant les régimes de retraite et compléter les formulaires le cas échéant :

- Répondre aux questions du personnel concernant les volets rattachés à la retraite : demandes de rachat, demandes de rentes, demande de retraite progressive, etc.;

- Informer l'employé des services offerts selon sa situation personnelle, faire l'estimation de ses rentes ou le coût d'un rachat, et au besoin, les diriger vers Retraite Québec;
- Prendre des messages sur le portail du site Web de Retraite Québec;
- Répondre aux demandes de Retraite Québec : rechercher et analyser des informations concernant des dossiers actifs et inactifs, remplir les formulaires exigés;
- Pour toute demande de rachat d'un dossier actif ou inactif, chercher l'information, analyser les données financières et remplir la demande;
- Assister le service de la rémunération pour la production intensive de la déclaration annuelle; chercher, recueillir, analyser et mettre à jour les informations contenues dans la base de données et celle de Retraite Québec.

Transmettre au personnel les informations relatives aux droits parentaux et effectuer les opérations et les suivis nécessaires :

- Recevoir le formulaire de retrait préventif de la CNESST, rencontrer l'employé, valider les informations et procéder à l'ouverture du dossier;
- Faire le suivi de l'échéance du retrait préventif auprès de la CNESST et de l'employé;
- Compléter la demande de remboursement à la CNESST;
- Recevoir les demandes de congés parentaux et valider le respect des dispositions de la convention collective, puis rencontrer l'employé afin de l'informer de ses droits et obligations et répondre à ses questions;
- Saisir l'absence de l'employé dans la base de données et rédiger et acheminer la lettre de congé;
- Assurer le suivi du dossier tout au long du congé parental et valider la conformité des pièces justificatives.

Effectuer les opérations nécessaires ainsi que les suivis dans les dossiers d'invalidités du personnel enseignant :

- Recevoir le billet médical, valider sa conformité, ouvrir un dossier d'invalidité et aviser le supérieur immédiat de l'employé;
- Renseigner l'employé sur le processus du traitement de son invalidité et répondre à ses questions;
- Saisir les absences dans le système informatique, rédiger et acheminer la lettre d'absence;
- À chaque paie, assurer un suivi rigoureux dans le traitement des absences et, selon l'échéancier préétabli, communiquer avec l'employé et lui demander le billet médical requis.
- Au besoin, communiquer avec le médecin traitant ou l'expert mandaté par le collègue pour prendre rendez-vous, préparer, demander ou acheminer des documents;
- Produire et traiter les documents nécessaires au suivi du dossier;
- Assurer le suivi du formulaire et acheminer une copie du dossier à l'assureur longue durée si nécessaire;
- Sur demande, produire des rapports et statistiques reliés aux coûts de convention.

Transmettre les informations nécessaires au personnel et effectuer les suivis relatifs à la CNESST et la SAAQ :

- Recevoir le billet médical complété par le médecin traitant, rencontrer l'employé, valider les informations, procéder à l'ouverture de dossier et aviser le supérieur immédiat;
- Compléter le formulaire de demande de remboursement et s'assurer de recevoir copie du formulaire de déclaration du travailleur dûment complété;
- Au besoin, faire compléter le formulaire d'affectation temporaire par le médecin traitant;
- Assurer la transmission des documents et informations pertinentes aux diverses instances;
- Saisir les absences et en assurer le suivi pour la paie, en s'assurant d'obtenir les pièces justificatives nécessaires au dossier.

Effectuer les opérations d'évaluation des dossiers de vacances et des jours fériés, produire différents tableaux ou compléter les formulaires requis pour le service de la rémunération :

- Calculer annuellement les vacances d'été des enseignants et les reports de vacances lors d'un congé de maternité ou paternité et effectuer les traitements nécessaires dans le système de paie;
- Compléter divers tableaux et lettres pour le service des ressources humaines.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, option gestion des ressources humaines ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques;
- Connaître les autres logiciels de la suite Office, les outils de collaboration à distance et les plateformes en ligne comme Office 365;
- Rigueur, autonomie et capacité à comprendre, analyser et appliquer les conventions collectives. Capacité à gérer les priorités et à gérer la pression lors d'échéanciers serrés. La personne doit réussir le test.

Atouts

- Posséder des années d'expérience pertinente;
- Posséder des aptitudes pour l'entrée et la vérification des données dans un environnement informatique;
- Connaître les logiciels Clara RH-Paie, Outlook et l'Internet;
- Membre de l'ORHRI;
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué.

* ou jusqu'au retour de la personne titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro 2223-ST-060 avant 16 h 30, le 10 novembre 2022, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

