

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION RESSOURCES HUMAINES



TYPE DE POSTE

Remplacement à long terme

CONDITIONS SALARIALES

Taux horaire de 24,21\$ à 32,32\$ selon la collective en vigueur.

HORAIRE

35 heures par semaine.
Horaire de jour.

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques administratives avec option gestion des ressources humaines ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration aux ressources-humaines pour un remplacement à long terme.

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle est appelée à assister la direction adjointe des ressources humaines.

POURQUOI CHOISIR LE CSSPI



Salaire concurrentiel



Soin porté à l'accueil et à l'intégration



Régime de retraite

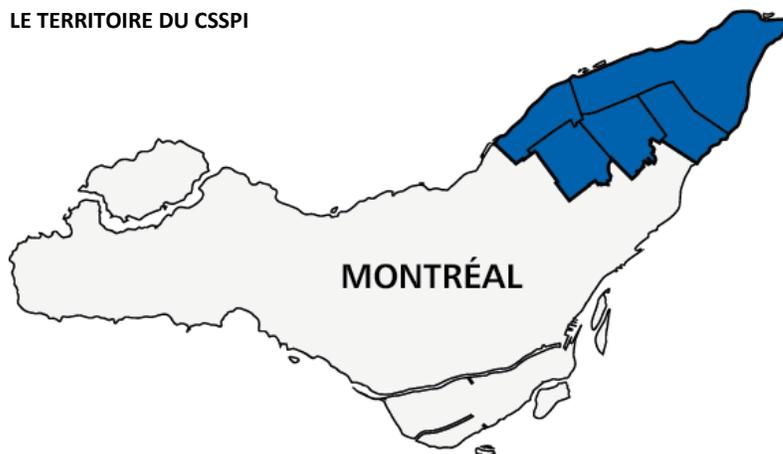


Flexibilité et stabilité d'emploi



Programme d'assurances complet

LE TERRITOIRE DU CSSPI



[OFFRE DÉTAILLÉE](#)



[POSTULEZ EN LIGNE](#)

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue. De plus, le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi.

INFORMATIONS

Services des ressources humaines
514 642-9520 poste 19840
carrierepointedelile.ca

Centre
de services scolaire
de la Pointe-de-l'Île

Québec



ENSEMBLE, ENGAGÉS VERS LA RÉUSSITE