



Technicien.enne en ressources humaines (administration)

N° de concours : 2324-SR-040 | N° de poste : 705-405-09

Service: Ressources humaines

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieure immédiate : Camille D'Avril

Titulaire : Dalel Sahli

Période : Dès que possible ;

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

Dans le cadre de son mandat, la personne retenue sera appelée à effectuer une sélection de tâches variées parmi les suivantes :

Volet recrutement, dotation et planification de la main-d'œuvre (plan des effectifs) :

- Planifier, organiser et effectuer les opérations nécessaires au processus de dotation et assurer le suivi du dossier d'embauche, en collaboration avec l'agent de soutien administratif classe principale et la conseillère-cadre;
- Assurer le suivi et la mise à jour du plan des effectifs, préparer les documents nécessaires aux rencontres de planification de la main-d'œuvre;

Volet dossier de l'employé :

- Effectuer les opérations techniques nécessaires à la vérification et mise à jour des listes d'ancienneté, assurer leur distribution et affichage selon les règles prévues aux conventions collectives;
- Valider et saisir les données des absences reliées aux congés sans traitement ou sabbatiques et rédiger la documentation nécessaire au suivi du dossier;
- Créer dans le système informatisé les fonctions des employés;

Volet formation et perfectionnement :

- Recevoir, compiler, analyser et traiter les demandes;
- Tenir annuellement à jour les budgets alloués et faire le suivi des paiements et des remboursements;
- Participer au besoin aux comités paritaires de perfectionnement;

Volet 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;

Volet avantages sociaux:

- Accueillir, informer et répondre aux questions du personnel relatives à la retraite;
- Répondre aux demandes de Retraite Québec : rechercher et analyser des informations concernant des dossiers actifs et inactifs, remplir les formulaires exigés;
- Recevoir le formulaire de retrait préventif de la CNESST et de congés parentaux, rencontrer l'employé, valider les informations et procéder à l'ouverture du dossier;

Volet droits parentaux :

- 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 et de congé parental, rencontrer l'employé, valider les informations et procéder à l'ouverture du dossier;

Volet santé et sécurité au travail et invalidité :

- Effectuer les opérations nécessaires ainsi que les suivis dans les dossiers d'invalidités du personnel syndiqué;
- 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;

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

- Bonne connaissance d'un système informatisé de gestion des candidatures et des affichages;
- Connaître les logiciels Clara, Manitou, S3IGRH et le langage HTML;
- Avoir au moins deux années d'expérience pertinente;
- Membre de l'ORHRI;
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué.

*jusqu'au retour de la 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 **2324-SR-040** avant 16 h 30, le **10 octobre 2023**, à 16h30 <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

