

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR

Service des ressources humaines

NO DE L'AFFICHAGE
RH-019T (2023-2024)

LIEU DE TRAVAIL
Service des ressources humaines
(Saint-Félix-de-Valois)

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE
Delphine Germon
Directrice

DÉBUT D'AFFICHAGE
26 septembre 2023

FIN D'AFFICHAGE
2 octobre 2023
16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne ou par courriel au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca

Sous la responsabilité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi de régisseuse ou de régisseur du Service des ressources humaines consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du Service des ressources humaines du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à la réalisation de la paie (avantages sociaux, rémunération, CNESST, PERCOS, relevés d'emploi, émission de paie, etc.).

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES :

(en matière de gestion de l'ensemble du Centre de services scolaire, des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles)

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources humaines, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Produire des procédures relatives à son champ de compétences;
- Développer et superviser la formation interne reliée à la rémunération;
- S'assurer du respect des conventions collectives en ce qui concerne la rémunération, entre autres;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Participer à la sélection du personnel au besoin;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Représenter, sur demande, le Centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

TRAITEMENT

Classe 5

72 911\$ à 97 212\$

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le **Centre de services scolaire des Samares**, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, compte près de 27 000 élèves et emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

<https://www.cssamares.ca/>

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
 - Six (6) années d'expérience pertinente en paie;
- Ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
 - Dix (10) année d'expérience pertinente en paie.

Exigences particulières

- Détenir d'excellentes connaissances dans PAIE-GRH
- Détenir de bonnes connaissances des conventions collectives, du règlement des cadres, des lois et des règlements concernant les différents personnels œuvrant au Centre de services scolaire (Retraite Québec, SAAQ...);
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe;
- Avoir le souci d'offrir un service client tant à l'interne qu'à l'externe;
- Faire preuve de leadership.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, posséder un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares et pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

Nous offrons d'excellentes conditions de travail :

- 30 jours de vacances annuelles (s'ajoutent aux deux semaines de vacances du temps des fêtes);
- gamme complète d'avantages sociaux (tels que fonds de pension, assurances collectives, etc.).

L'élève au cœur de nos actions!