

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Service/département

Direction des ressources humaines

Statut

NOUVEAU poste régulier à temps complet

No de concours

S2333-TAD_01436

Supérieure

Julie Paquin
Directrice adjointe

Classe/salaire

24.21 \$ à 32.32 \$ selon l'expérience et la scolarité

Horaire

Lundi au vendredi
de 8 h à 16 h

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word - 70 ou plus

Excel - 70 ou plus

Test de connaissance et mises en situation – 70 % ou plus

Dépôt des candidatures

Du **2 au 16 novembre 2023** à **16 h** pour créer [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront avisées.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - Nouveau poste

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

Relevant de la directrice adjointe aux ressources humaines / personnel de soutien, la personne titulaire réalise divers travaux techniques à caractère administratif liés aux activités de gestion des ressources humaines. Plus spécifiquement, elle contribue activement aux activités de dotation, des relations du travail, de la formation et du perfectionnement et à toute autre activité ou projet de la direction.

Principales responsabilités

- Préparer et assurer le suivi des dossiers et comités en lien avec les relations du travail, le perfectionnement et autres (production de compte-rendu, organisation de réunion, préparation de documents, etc.);
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique et la présentation des documents;
- Collaborer activement aux activités de dotation :
 - Effectuer l'analyse et le tri des candidatures reçues;
 - Procéder à des entrevues téléphoniques;
 - Effectuer les prises de référence d'emploi et la vérification des antécédents judiciaires;
 - Produire la liste de priorité des candidatures internes;
- Effectuer des recherches, analyser et traiter des données et de l'information et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes, telles que : jurisprudences, clauses de convention collective, meilleures pratiques en ressources humaines, et autres;
- Être responsable du dossier de la Loi sur les compétences et collaborer au déploiement du module de perfectionnement dans CLARA :
- Analyser les processus, procédures et méthodes de travail et proposer des améliorations;
- Voir au suivi des mouvements de personnel et des périodes d'essai afin de mettre à jour le plan des effectifs du personnel de soutien;
- Rédiger et acheminer diverses communications et produire certains rapports à partir de Clara.

** Prendre note que ce nouveau poste peut être appelé à évoluer selon les besoins de la direction des ressources humaines.

Visualiser la description complète des tâches relevant de la classe d'emploi [ICI](#).

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez la capacité à travailler avec rigueur tout en gérant les priorités;
- Vous disposez d'un esprit d'organisation et un souci du détail;
- Vous performez dans un environnement varié et changeant;
- L'éthique et la confidentialité sont des qualités naturelles pour vous;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, techniques de comptabilité et gestion ou techniques juridiques ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Connaissances pratiques au niveau du soutien technique tel que dans la rédaction, le traitement linguistique de textes et la mise en page ainsi que la présentation de documents;
- Connaissances pratiques d'un milieu syndiqué et des conventions collectives;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft 365;
- Connaissance de Clara (Omnivox), un atout.



Accès aux installations sportives



4 semaines de vacances



Conciliation travail-famille



Télétravail possible



Transport durable (train, navette)



Programme d'aide aux employés

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.

