



Le 26 février 2024

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR

Poste régulier

Service des ressources humaines

Secteur de la rémunération et avantages sociaux

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi de régisseuse ou de régisseur consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives dans les domaines suivants :

Description sommaire :

- Produire la paie, les vérifications au fonds de pension et à PERCOS, et des compilations de statistiques;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité et s'assurer de leur mise en application;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activité;
- Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter;
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité;
- Contrôler la qualité des diverses opérations;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activité;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Gérer, le cas échéant, les horaires de travail;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié et 10 années d'expérience pertinente dans un service de paie;
- Ou
- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 6 années d'expérience pertinente dans un service de paie;
- Ou
- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou administration, profil RH de préférence (atout);

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne habileté à travailler avec des outils informatiques;
- Sens de l'analyse et rigueur administrative;
- Compétences en service à la clientèle;
- Expérience du système Paie GRH de la GRICS

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 4 (de 66 616 \$ à 88 819 \$).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le lundi 4 mars à 16 heures**, à l'attention de madame Sagette Gagnon à l'adresse suivante :
candidature@csssh.gouv.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secrtaire.srh@csssh.gouv.qc.ca .