

Technicienne ou technicien en administration RH

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-356

Date de début de diffusion

2024-03-06

Date de fin de diffusion

2024-03-20

Votre mandat

Intitulé du poste

Technicienne ou technicien en administration RH

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Numéro au plan d'effectifs

P01949

Commentaire interne

Nouveau poste

Description de la fonction

À titre de technicienne ou de technicien en administration dans l'équipe des ressources humaines, vous serez au cœur de différentes opérations de notre direction, tout en faisant rayonner vos capacités d'analyse et votre sens de l'organisation. Vous évoluerez dans une équipe qui carbure aux défis, où les forces de chaque personne sont mises à contribution et dont les valeurs sont la collaboration, l'entraide, le respect et le plaisir.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Accomplir un ensemble d'activités de nature technique liées à la gestion du personnel enseignant : création des dossiers, émission de contrats, détermination de la rémunération, production de listes, gestion des demandes de congés et des vacances, etc.;
- Effectuer des travaux de vérification et d'analyse dans divers dossiers, dont l'évaluation de la scolarité et de l'expérience du personnel enseignant, l'octroi de la permanence, les priorités d'emploi, etc.;
- Déclarer au Bureau de placement tous les mouvements du personnel enseignant;
- Préparer les affichages de postes ou de charges d'enseignement conformément aux dispositions de la convention collective et aux politiques en vigueur et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer un service à la clientèle en donnant des informations relativement aux dispositions des conventions collectives, aux conditions de travail et aux politiques institutionnelles;
- Participer activement au plan de travail de la direction, au développement, à l'optimisation et la révision de certains processus ou outils de gestion.
- Produire ou compléter des rapports reliés à la fonction.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Choisir bien plus qu'un emploi, mais un milieu de vie riche et effervescent, avec entre autres un complexe sportif, une bibliothèque, une garderie et une cafétéria;
- Opter pour un environnement de travail exceptionnel au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement (jardin communautaire sur le toit, recyclage, compostage);
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (fonds de pension, assurances collectives, congés variés, club social, etc.) et un budget alloué annuellement pour votre développement professionnel;
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne qui joindra notre équipe doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder de l'expérience pertinente aux attributions du poste.

Mais aussi...

- Capacité à apprendre dans l'action;
- Capacité à interpréter des textes de conventions collectives;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Avoir le sens des responsabilités et une bonne tolérance au stress;
- Avoir le souci du service à la clientèle, aimer le travail d'équipe et entretenir des relations harmonieuses;
- Détenir une bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook particulièrement);
- Avoir des habiletés à travailler avec des outils technologiques;
- Posséder un excellent français oral et écrit.

Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances, mises en situation, français).

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Échelle salariale

24.21 - 32.32\$/H selon la scolarité et l'expérience. Révision de l'échelle à venir.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Nom du supérieur immédiat

Marie-Claude Boilard

Poste à pourvoir le

2024-04-08