



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Technicienne ou technicien en administration (DRHCAC)

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 9 mai 2024

📅 Expire à l'interne le : 9 mai 2024

DESCRIPTION DU POSTE

3 mai 2024

Concours SN-2324-116

Technicienne ou technicien en administration

Direction des relations humaines, des communications et des affaires corporatives

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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 et les usagers du service concerné.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Assurer la planification ainsi que le traitement des opérations techniques et administratives liées à l'application des différentes conventions collectives et conditions de travail du personnel syndiqué, notamment, la paie, la rémunération et la gestion du temps de travail;
- Accueillir et rencontrer le personnel afin d'expliquer les conditions de travail;
- Être le point de référence des employés afin de répondre à leurs questionnements;
- Rédiger, transmettre, effectuer la production, le suivi de différentes listes et rapports, analyser l'exactitude et la qualité des données;
- Réaliser des tâches administratives complexes et assurer le soutien technique de la rédaction, du traitement linguistique des textes et de la présentation des documents;
- Utiliser les outils de gestion en vigueur.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Rigueur, capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation
- Personne d'équipe et accueillante.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle.

| EXIGENCES |

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique ou gestion de commerce.
- En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées.
- Habilitété et aisance dans la compréhension et l'application des conventions collectives et dans la production de la paie.
- Habilités de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel et Word (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).
- Maîtrise du français oral et écrit (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra serait un atout.

** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |



Entrée en fonction :
non disponible



Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$24.21 - \$32.32 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- **Échelle salariale** : De 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure
- **Horaire de travail** : Lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine.
- **Durée** : Minimalement jusqu'au 7 sept 2024 avec possibilité de devenir régulier.
- **Entrée en fonction** : Dès que possible
- **Supérieure immédiate** : Mme Mireille Fournier
- **Titulaire**: Mélanie Guyot

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est faire la différence dans l'accueil et dans la vie professionnelle du personnel!

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Service de garde



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise