

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION :	Direction, talents et culture organisationnelle
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2024-06-003
Début de l'affichage :	27 juin 2024
Fin de l'affichage :	18 juillet 2024, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, le Collège Mérci accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérci, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du Directeur, talents et culture organisationnelle, la personne contribue à l'expérience-employé en apportant un soutien administratif aux différentes activités et programmes en ressources humaines. Plus spécifiquement, elle effectue toutes tâches techniques relatives à la dotation, à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel et à l'allocation de la tâche d'enseignement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Au niveau de la dotation du personnel, la personne prépare les affichages conformément aux conventions collectives et aux politiques en vigueur et assure les suivis nécessaires;
- administre l'accueil des nouveaux employés, assure les suivis des besoins matériels, planifie les rencontres d'intégration, les informe de leurs conditions de travail et leur fait compléter la documentation nécessaire;
- effectue des travaux de vérification et d'analyse dans divers dossiers touchant le personnel, notamment l'évaluation de la scolarité et de l'expérience des enseignants, la rémunération, l'octroi de la permanence, les priorités d'emploi, les statuts, l'ancienneté, les attestations d'emploi;
- administre l'émission de contrats d'engagement, sous la supervision du directeur, talents et culture organisationnelle;
- en partenariat avec l'équipe de l'organisation scolaire, coordonne la distribution de la tâche des enseignants et procède aux affichages qui en découlent;
- assure le fonctionnement du système de gestion pédagogique dans Clara;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- agit à titre de personne-ressource pour suppléer aux opérations de la paie en cas d'absence de la technicienne à la paie et aux avantages sociaux;
- recueille, analyse et collige des données ou des informations en vue de rédiger des rapports et de produire des statistiques et différents rapports exigés par des organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, tels que le programme d'accès à l'égalité en emploi, l'équité salariale, ÉTAPE;
- reçoit et collige les demandes de perfectionnement des employés;
- effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en administration ou dans un champ de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- posséder de 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- une expérience dans le secteur des ressources humaines et dans le milieu de l'éducation est un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Posséder une excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- avoir une grande maîtrise de la Suite Microsoft Office, notamment Excel et Word;
- être habileté à travailler avec le système de gestion pédagogique CLARA et Omnivox est un atout;
- être reconnu pour sa rigueur et son jugement;
- démontrer de très bonnes habiletés de communication à l'écrit et à l'oral, offrir un service de grande qualité;
- démontrer une bonne capacité à établir des priorités et à gérer en simultané de nombreuses demandes;
- faire preuve d'une grande autonomie;
- posséder de très bonnes habiletés pour le travail d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi de technicienne ou de technicien en administration, soit un salaire horaire variant entre 24,21 \$ et 32,32 \$ (en cours de révision), établi selon l'expérience reconnue;
- le poste comporte des avantages sociaux compétitifs tels qu'un régime de retraite (RREGOP) et des assurances collectives;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le Collège Mérici souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.