

*Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8 000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 300 personnes à son emploi.*

**Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.**

## Technicien(ne) en ressources humaines

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Technicien(ne) en ressources humaines (app. interne : Technicien(ne) en administration)
Numéro de référence	24-S-80
Direction	Direction des ressources humaines

### AFFICHAGE

Début d'affichage	2024-08-08
Fin d'affichage	2024-08-21, 16 h 30

### Avantages

#### TRAVAILLER AU CÉGEP ET À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
  - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, 13 jours fériés comprenant les congés entre Noël et le jour de l'an et autres congés sociaux intéressants
  - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
  - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord !
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)

### Description du poste

La personne retenue sera responsable d'accompagner le personnel dans plusieurs aspects des ressources humaines tel que la dotation, les avantages sociaux, la rémunération, le régime de retraite et autres.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Être la personne ressource auprès de la catégorie de personnel attiré et assurer le traitement administratif des dossiers, de l'embauche jusqu'à la fin d'emploi ;
- Préparer et effectuer les affichages de poste sur les plateformes (interne et externe) et assurer le suivi des embauches tel que l'évaluation de la scolarité et de l'expérience pertinente, l'accueil des nouveaux employés, etc ;
- Informer les employés des différents programmes d'assurances et procéder aux adhésions, aux changements de protection et de primes, etc ;
- Vérifier la facturation des compagnies d'assurances et procéder à la correction des écarts ;
- Effectuer le suivi des périodes de probations et des évaluations de performances annuelles ;
- Produire différentes listes et effectuer les envois au syndicat, partenaires ou autres ;
- Effectuer les traitements en lien avec les banques de temps (maladie monnayable, non monnayable, vacances, temps supplémentaire) tel que les allocations, les transferts, les paiements, etc ;
- Effectuer une vigie de la plateforme de Retraite Québec et remplir les formulaires appropriés au besoin ;
- Mettre en application les conventions collectives, les lois et les règlements en lien avec les activités de son secteur ;
- Participer au développement de nouvelle procédure et formuler des recommandations afin d'améliorer les opérations ;
- Peut être appelé à soutenir les conseillères en gestions de la présence au travail dans

- différents tâches administratives;
- Peut se voir confier toute autre responsabilité inhérente à ses fonctions.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Posséder au moins une année d'expérience pertinente.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance de la suite office ;
- Autonomie et sens des responsabilités accrus ;
- Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances serrées ;
- Offrir un bon service à la clientèle, avoir du tact et de la diplomatie ;
- Grandes habiletés relationnelles et du travail d'équipe ;
- Habileté à comprendre et à interpréter les conventions collectives ;
- Expérience de travail en milieu syndiqué, un atout.

### Test requis

Français écrit 60%, Word et Excel intermédiaire, test de connaissances en ressources humaines

### Présentation de candidature

En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

## POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

### Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

## DÉTAILS DU POSTE

### Nom du supérieur immédiat

Directeur adjoint des ressources humaines

### Lieu de travail

Le lieu principal de travail est le Cégep Édouard-Montpetit à Longueuil, mais le titulaire de ce poste peut être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique. Possibilité de télétravail à raison de 50 % du temps sur 2 semaines.

### Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être adapté aux besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h.

### Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

### Échelle salariale

Taux horaire entre 26.38\$ et 35.22\$ (selon scolarité et expérience)