



POSTE OUVERT : TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION RH-PAIE
Service des ressources humaines
Poste régulier, non syndiqué, 35 heures/semaine

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la directrice, la personne titulaire du poste apporte un soutien technique et administratif dans l'ensemble des processus reliés à la gestion de la paie et des ressources humaines. Elle veille à l'application rigoureuse des processus, à la gestion des dossiers d'employés ainsi qu'à l'intégration des nouveaux employés. Elle contribue également à diverses autres tâches liées à l'administration des ressources humaines et des services financiers.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Effectuer la production de la paie et les différentes remises de déductions à la source.
- Procéder aux analyses requises en matière de rémunération et avantages sociaux.
- Être responsable de l'entrée de données, de la validation et de la conformité des dossiers des employés (nouveaux employés, gestion du temps, paie, mouvement de personnel, etc.).
- Collaborer aux diverses étapes du processus de dotation.
- Produire des contrats et divers documents de ressources humaines.
- Produire les relevés d'emploi et gérer les suivis relatifs aux fins d'emploi.
- Collaborer au processus d'évaluation de l'enseignement.
- Remplir les formulaires et préparer les rapports relatifs à ses fonctions.
- Collaborer aux activités reliées aux assurances collectives et à la gestion du fonds de pension.
- Travailler en conformité avec les conventions collectives.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET ATTITUDES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou dans un champ de spécialisation approprié.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance de Clara (un atout).
- Détenir de bonnes aptitudes relationnelles et de communication dans une perspective de service à la clientèle.
- Avoir de l'autonomie, de l'initiative et le sens des responsabilités.
- Démontrer une capacité à travailler en équipe et un esprit de collaboration.
- Rigueur, souci du détail.
- Intégrité et discrétion.

Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous remercions toutes personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en fonction : Octobre 2024.
- Taux horaire : Entre 26,38 \$ et 35,22 \$
- Politique avantageuse de vacances annuelles.
- Programme complet d'avantages sociaux et de régime de retraite.
- Environnement paisible à proximité du fleuve, stationnement à faible coût, excellent service de cafétéria, accès gratuit aux installations sportives, dont la piscine, boisé à proximité pour course extérieure, accès gratuit à notre vaste bibliothèque.
- Poste non syndiqué.

DATE LIMITE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel uniquement à rh@cndf.gc.ca, avant le 15 septembre 2024 23h59.

Les personnes retenues pour une entrevue devront se soumettre à un test de français. L'embauche de tout candidat est conditionnelle à la réussite de ce test.

Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous remercions toutes personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.