



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2425-503-14

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE PRINCIPALE

Service de la rémunération
POSTE RÉGULIER TEMPS COMPLET

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Son rôle principal et habituel consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs dans son équipe. La nature des travaux hautement spécialisés se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

Vos principaux mandats :

- Collaborer à l'application des divers contrats d'assurances collectives en tout respect des conventions collectives;
- Effectuer et vérifier la facturation des primes d'assurances;
- Concilier les remises mensuelles d'assurances;
- Procéder à l'adhésion du nouveau personnel, admissible au programme d'assurance collective, et voit à apporter, au besoin, les modifications requises à leurs diverses protections;
- Agir à titre de personne-ressource en assurances collectives et voit à informer le personnel sur le coût des différentes couvertures et protections choisies;
- Supporter les opérations liées à la paie et à l'assiduité;
- Développer et assurer le suivi de divers rapports statistiques;
- Assurer le respect des échéanciers relativement au traitement de la paie et des opérations annuelles du programme d'assurances collectives;
- Assurer la gestion, la mise à jour, le support, et le suivi rigoureux des systèmes d'information utilisés en gestion de la paie et des assurances collectives et contrôler la qualité de l'information contenue;
- Assurer le suivi administratif et la saisie des réquisitions de personnel;
- Supporter les opérations de développement et d'implantation de transformation numérique et de transformation de processus;
- Collaborer à l'amélioration continue des procédures de travail de son secteur, y compris l'optimisation et le développement des outils de travail;
- Classer et archiver les dossiers du service;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Votre profil :

- Avoir une facilité pour le travail en équipe;
- Être curieux et aimer la polyvalence;
- Faire preuve de rigueur;
- Posséder un bon esprit d'analyse;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissance du module RH/Paie de COBA serait un atout;
- Connaissance des programmes d'assurances collectives serait un atout;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), d'un logiciel de courrier électronique ainsi que d'un navigateur internet. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Bonne maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 25.20\$ à 30.85\$;
- Assurance collective, *régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été); *
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire. *

*Si admissible et selon le statut de l'emploi

Supérieure immédiate : Valérie Côté, Coordinatrice à la rémunération, avantages sociaux et transformation numérique

Date d'entrée : 7 octobre 2024

Pour postuler :

Veillez nous indiquer le numéro du concours et nous transmettre les documents ci-dessous avant le **25 septembre 2024, 16h** à l'adresse suivante :

ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca.

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**