



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 20 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 3 octobre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

2024-09-20

SR-2425-22

Technicienne ou technicien en administration - Service des relations humaines

Direction des relations avec la communauté

| 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.

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 syndiqué afin d'expliquer les conditions de travail;
- Être le point de référence des employés afin de répondre à leur questionnement en lien avec leur emploi;
- 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;
- Analyser les situations et utiliser les outils de gestion en vigueur.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Rigueur;
- Intérêt pour la rémunération;
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes;
- Capacité à gérer des échéanciers serrés;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.

| 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;
- Habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel et Word (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %);
- Habiletés et aisance dans la compréhension, l'application des conventions collectives et dans la production de paie (test 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 :
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
non disponible



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$26.38 - \$35.22 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction**: Dès que possible
- **Supérieure immédiate** : Mme. Katia Tanguay
- **Prédécesseur**: Mme Gabrielle R. Campeau

| 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 universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours 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.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet dans l'onglet postes internes.

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le 3 octobre 2024, 23h59. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

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.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité longue durée



Assurance invalidité courte durée



Assurance dentaire



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise



Salle d'entraînement