

DIRECTION  
TALENTS ET CULTURE  
ORGANISATIONNELLE

<b>FONCTION :</b>	TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
<b>DIRECTION :</b>	Direction des ressources humaines
<b>STATUT D'EMPLOI :</b>	Poste régulier à temps complet
<b>CONCOURS :</b>	2024-10-001
<b>Début de l'affichage :</b>	01 octobre 2024
<b>Fin de l'affichage :</b>	15 octobre 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, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, 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**

- En partenariat avec l'équipe de l'organisation scolaire, coordonne la distribution de la tâche des enseignants;
- administre l'émission de contrats d'engagement;
- effectue des travaux de vérification et d'analyse, 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;
- assure le fonctionnement du système pédagogique dans Clara;
- prépare les affichages de postes et assure les suivis nécessaires;
- administre l'accueil des nouveaux employés, assure les suivis des besoins matériels, planifie les rencontres d'intégration et leur fait compléter la documentation nécessaire;
- reçoit et collige les demandes de perfectionnement des employés;
- effectue divers travaux administratifs et de bureautique selon des méthodes ou procédures établies, selon les besoins.
- effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

DIRECTION  
TALENTS ET CULTURE  
ORGANISATIONNELLE

**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 26,38 \$ et 35,22 \$ (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.

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.

***Mérici Collégial Privé 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.***