

Agent.e de soutien administratif, classe principale – Direction des ressources humaines

Numéro d'affichage :

Direction : Direction des ressources humaines

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Horaire de travail : Lundi au vendredi

Début d'affichage externe : 2024-10-29

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-11-12 à 23h59

Échelle salariale : 25,20 \$ à 30,85 \$

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au secondaire et près de 1700 étudiants au collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste

Passionnée, innovante, collaborative, l'équipe de la Direction des ressources humaines est à la recherche d'une personne qui se distingue par sa rigueur, sa minutie et la qualité de ses suivis. Vous aurez comme rôle principal d'assurer le service clientèle auprès du personnel du Collège, ainsi que la coordination de l'ensemble de tâches administratives de la Direction des ressources humaines

Principales responsabilités

- Assurer le service clientèle de la Direction des ressources humaines;
- Veiller et assurer un suivi des activités récurrentes de la direction des ressources humaines;
- Prendre en charge l'organisation des événements de reconnaissance institutionnels, en collaboration avec les partenaires internes et externes;
- Gérer les communications de la direction (avis, notes de directions, mise à jour de l'Intranet);
- Générer l'ouverture de dossiers d'employés et les contrats d'embauche;
- Voir à la planification et la préparation de divers comités et rédiger les procès-verbaux;
- Participer aux activités de dotation des cadres et assurer le lien avec les divers partenaires internes et externes
- Supporter l'équipe RH dans les différents dossiers en lien avec la gestion du personnel.

Exigences



- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Un minimum de 3 ans d'expérience pertinente est requis
- Bonne maîtrise de l'oral et l'écrit du français
- Aisance avec les logiciels, dont la Suite Office 365

Profil recherché

- Excellent service à la clientèle
- Discrétion et souci de préserver la confidentialité des informations
- Fait preuve de rigueur et d'autonomie
- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler en équipe

Test requis

- Test de français, niveau avancé ;
- Test Excel.

Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- 4 semaines de vacances après une année de service complétée
- Un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité)
- Le même régime de retraite que celui offert au secteur public (RREGOP)
- L'accès gratuit à une salle d'entraînement
- Plusieurs activités sociales et de reconnaissance

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Poser votre candidature

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur candidature (curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation) au plus tard **le 12 novembre 2024 à 23h30 en suivant ce lien.**

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

