

## OFFRE D'EMPLOI

# Technicien(ne) en administration aux ressources humaines – non syndiqué

Régulier temps complet



**Numéro de concours :** 2024-2025NS01

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

**Échelle salariale :** 26,38 \$ - 35,22 \$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 16 octobre 2024 à 23 h 30

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

## Description du poste

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives est à la recherche d'un(e) Technicien(ne) en administration afin de consolider son équipe. Vous serez amené(e) à assurer un soutien administratif et technique aux membres de l'équipe quant au traitement et au suivi de différents processus liés aux conventions collectives, programmes et politiques du Cégep. Une équipe chaleureuse et dynamique vous attend !

## Vous êtes une personne...

- Rigoureuse et dynamique
- Ayant le souci d'offrir un excellent service à la clientèle
- Ayant un bon sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'une capacité à travailler en équipe
- Ayant des compétences informatiques développées
- Ayant le souci de préserver la confidentialité des informations

## Vos principales responsabilités

- Préparer et assister aux rencontres des comités de relations de travail (CRT) et en rédiger les comptes-rendus
- Assurer un soutien administratif et technique aux membres de l'équipe pour le suivi des invalidités (assurance-salaire), des accidents de travail (CNESST) et la santé, sécurité et mieux-être au travail
- Assurer un soutien administratif et technique aux membres de l'équipe en matière de rémunération, d'avantages sociaux, de relations de travail et des activités liées à la dotation

- Agir à titre de Super-utilisateur(trice) et de personne-ressource pour SharePoint au sein de la direction
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de tableaux de bord et d'indicateurs RH
- Collaborer à différents projets en gestion des ressources humaines
- Effectuer toutes autres tâches connexes

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en bureautique ou dans un domaine jugé pertinent par le Cégep
- Expérience dans un service de ressources humaines, un atout
- Détenir de très bonnes connaissances informatiques : Excel, Word, Visio, Adobe Acrobat
- Détenir une bonne connaissance du français

## Conditions de travail

### **Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...**

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

### **C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté**

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

## Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

## Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

## Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en administration aux ressources humaines – non syndiqué \(P470\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.