

## OFFRE D'EMPLOI

# Agent(e) de soutien administratif, classe I aux ressources humaines

Régulier temps complet



**Numéro de concours :** 2024-2025S28-2

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

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

**Échelle salariale :** 24,36 \$ – 27,24 \$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 20 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

Votre rôle consistera à offrir un excellent service à la clientèle à l'accueil de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives. En vous appuyant sur les valeurs du Cégep, vous aurez à accomplir un ensemble de travaux administratifs. D'ailleurs, votre soutien à l'ensemble de l'équipe sera l'une de vos principales responsabilités.

## Votre profil

- Vous avez un intérêt marqué pour le service à la clientèle
- Vous êtes organisé(e) et possédez une bonne gestion des priorités
- Vous faites preuve de rigueur et de minutie dans l'exécution de vos tâches
- Vous démontrez, à travers votre parcours, votre sens éthique et votre grande discrétion

## Vos principales responsabilités

- Accueillir et répondre aux demandes d'informations du personnel et des personnes candidates, les diriger vers la personne ou le service approprié
- Assurer la gestion des appels téléphoniques, de la boîte vocale et des différentes boîtes courriels du département, référer et distribuer les demandes aux membres de l'équipe
- Offrir un soutien administratif aux membres de l'équipe que ce soit en matière de dotation, de rémunération et d'avantages sociaux, de gestion des invalidités ou de relations de travail
- Effectuer les démarches inhérentes à la tenue de rencontres et préparer les documents nécessaires
- Procéder à l'ouverture et au suivi de différents dossiers
- Rédiger et émettre diverses correspondances usuelles
- Voir au classement, ainsi qu'à la mise à jour et à la numérisation des dossiers

- Transcrire des textes, des tableaux et des graphiques et procéder à leur transmission ou leur publication par différents moyens technologiques ou sur diverses plateformes
- Tenir à jour des banques de données et des tableaux de suivis
- Effectuer toutes autres tâches connexes

## Exigences

- Détenir un diplôme d'étude secondaire (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir au minimum une année (1) d'expérience pertinente en ressources humaines
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la suite Office et des outils informatiques
- Être en présentiel au Cégep

## 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
- 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 :

[Agent\(e\) de soutien administratif, classe I aux ressources humaines \(P595\)](#)

**Les entrevues de sélection sont prévues pour le mardi 29 octobre 2024 en après-midi.**

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