



JOINS-TOI À NOTRE  
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

# Technicien(en) en ressources humaines

Dotation – remplacement d'un an avec possibilité de prolongation

Concours SA-24-71  
Affichage Interne et externe  
Du : 10 octobre 2024  
Au : 20 octobre 2024



## Date d'entrée en fonction :

Le plus tôt possible



## Lieu :

Service des ressources-humaines  
Centre administratif  
995, rue Labelle, Saint-Jérôme,  
Québec J7Z 5N7



## Horaires de travail :

Lundi au vendredi  
De 8 h à 16 h



## Taux horaire :

Entre 26,38 \$ à 35,22 \$



## Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



## Supérieure immédiate :

Anick De Lamirande



## Date limite pour poser votre candidature :

20 octobre 2024, 16h

## COMMENT POSTULER?

**Employé de l'interne :** Rendez-vous sur l'[Intranet](#), dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage »; et repérez le numéro du concours, cliquez sur « postulation en ligne ».

**Candidat de l'externe :** Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante : [delamirandea@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:delamirandea@cssrdn.gouv.qc.ca)

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités :**

- Vous participerez au processus de recrutement notamment en rédigeant des descriptions d'emploi et en pilotant des entrevues de sélection;
- Vous serez responsable de la gestion des postes dans le logiciel de la Grics;
- Vous doterez et ferez la gestion des postes du personnel;
- Vous calculerez les périodes d'essai et ferez la mise à jour des listes de priorité et d'ancienneté;
- Vous veillerez aux évaluations d'échelon selon les différentes dispositions de la convention collective;
- Vous participerez étroitement à la préparation des séances d'affectation et au traitement relatif aux opérations en découlant;
- Vous répondrez aux diverses questions des membres de notre personnel ainsi qu'aux directions;
- Toutes autres tâches connexes.

## Exigences

- Vous détenez une technique en administration, en ressources humaines ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Vous êtes rigoureux, structuré et organisé et offrez en tout temps un excellent service à la clientèle;
- On vous reconnaît pour votre polyvalence, votre esprit d'analyse et votre apport dans une équipe;
- Vous possédez de très fortes connaissances au niveau du logiciel Excel;
- Vous réussirez à plus de 80 % les examens des logiciels Word, Excel I et II ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ou examen comparable).

## Exigences particulières :

- Vous avez de l'expérience en recrutement et en dotation;
- Vous avez de l'expérience dans l'application de convention collective du secteur de l'éducation (atout);
- Vous avez de l'expérience avec le logiciel de paie GRICS et ses modules (atout).

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

