



AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE 1 - RESSOURCES HUMAINES CAMPUS VILLE DE SAINTE-CATHERINE REMPLACEMENT À DURÉE INDÉTERMINÉE (35H/SEMAINE)

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la rive-sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!
Chacun a sa place au #CCL!

CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) de bureau pour rejoindre notre équipe dynamique. La personne retenue jouera un rôle important et sera appelée à effectuer des tâches administratives de nature complexe au service des ressources humaines.

Vous serez notamment appelé(e) à effectuer les tâches suivantes :

- Appuyer l'équipe des ressources humaines dans ses tâches administratives et préparer les documents pour les entrevues d'embauche;
- Répondre à des questions d'ordre générale de la part des employés concernant leur dossier;
- Communiquer différentes informations aux employés du Collège;
- Participer à l'organisation d'événements comme le 5 à 7 employés, les activités mieux-être, etc.
- Voir à l'organisation et à la logistique de comités et de réunions;
- Assurer la gestion administrative des dossiers d'invalidité;
- Effectuer les demandes de références et d'antécédents judiciaires;
- Transmettre de la documentation, examiner le courrier, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents et préparer des projets de réponse;
- Mettre à jour les dossiers d'assurances collectives;
- Participer à l'ouverture des dossiers des nouveaux employés;
- Assumer tout autre mandat compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Détenir une année d'expérience pertinente;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office 365;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (la personne devra réussir un test de français).

UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 24,36\$ et 27,24\$/hre);
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine;

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à rh@cclmoyne.edu



Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection. Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.