

## Agent.e de soutien administratif, classe principale RH (personnel de soutien et professionnels)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent.e de soutien administratif, classe principale RH (personnel de soutien et professionnels)
<b>Numéro de référence</b> SP2526-06
<b>Direction</b> Direction des ressources humaines
<b>Service</b> Service des ressources humaines
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2025-09-04
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2025-09-17 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p>
<b>Description du poste</b> « Votre expertise administrative fait la différence dans le parcours professionnel de chaque employé.e. Ici, votre savoir-faire est reconnu et valorisé. »  Votre rôle au quotidien En tant qu'agent.e de soutien administratif classe principale aux ressources humaines, vous gèrerez le cycle de vie complet des employés administratifs et jouerez un rôle central dans leur parcours professionnel. Vos responsabilités incluront : <ul style="list-style-type: none"><li>• Orchestrer l'intégration complète des nouveaux employés : ouverture des dossiers dans Clara, rédaction des avis de nomination, coordination de l'accueil et traitement de tous les documents administratifs.</li><li>• Gérer les données de paie avec expertise et offrir un soutien spécialisé aux autres services concernant le personnel occasionnel.</li><li>• Répondre aux questions complexes sur les conditions de travail grâce à votre maîtrise approfondie des conventions collectives.</li><li>• Traiter les dossiers d'invalidité et de CNESST en collaboration avec les professionnels de la santé jusqu'à leur fermeture.</li><li>• Assurer une gestion documentaire rigoureuse et participer à l'amélioration continue des procédures RH.</li></ul>
Votre profil

## Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, diplôme d'études secondaires (DES) ou équivalent reconnu.
- Expérience pertinente d'au moins 6 ans en administration ou ressources humaines.
- Français intermédiaire - Maîtrise confirmée à l'oral et à l'écrit (test de validation requis).
- Microsoft Office niveau intermédiaire - Word et Excel (test de validation requis).

## Compétences souhaitées

- Autonomie et rigueur - Bonne capacité d'autonomie, méthodologie et attention aux détails.
- Collaboration naturelle - Aisance reconnue à travailler en équipe et esprit collaboratif développé.
- Ambition professionnelle - Désir de développer ses compétences et d'évoluer dans un milieu pédagogique dynamique.

## Pourquoi rejoindre notre équipe RH ?

- Impact direct : Une expertise qui améliore concrètement l'expérience des employés tout au long de leur parcours professionnel.
- Expertise valorisée : Devenir la référence pour les questions complexes liées aux conventions collectives et conditions de travail.
- Environnement stimulant : Un milieu de travail moderne où la polyvalence et le jugement professionnel sont reconnus et appréciés.
- Évolution continue : Participation active à l'amélioration des procédures et à l'évolution des pratiques RH de l'organisation.

## Test requis

Tests de certification

## Remarques

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

## Détails du poste

### Catégorie d'emploi

Ressources humaines

### Nom du supérieur immédiat

Joëlle Meloche

### Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

### Statut de l'emploi

S - Régulier à temps complet

### Durée de l'emploi prévue

### Horaire de travail

Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30

### Échelle salariale

entre 25,86 \$ et 31,65 \$ / l'heure

### Entrée en fonction prévue