



## Offre d'emploi

### Technicien.ne en ressources humaines

Remplacement de congé de maternité  
(janvier 2026 à juin 2027)

Entrée en fonction : Janvier 2026

*Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain*

## Un environnement humain, dynamique et stimulant

### Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ; L'appartenance au réseau AEFE, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

### Vos défis au quotidien

Soutenir l'équipe des ressources humaines et d'apporter un soutien administratif dans l'ensemble des activités reliés à la dotation, gestion des heures, la santé et sécurité et avantages sociaux.

- Participe au processus de recrutement et de sélection :
  - Procéder au tri des candidatures en vérifiant conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles et en s'assurant de l'authenticité des documents produits ;
  - Planifier et procéder aux entrevues en organisant des séances d'examens le cas échéant ;
  - Vérifier les antécédents judiciaires ;
  - Vérifier les références professionnelles ;
  - Création et actualisation des dossiers employés sur COBA et Z.
- Élabore les contrats de travail;
- Création et actualisation des dossiers du personnel dans Coba et Agendrix;
- Accueille et intégration les nouveaux employés (émission de carte, préparation du plan d'accueil et effectuer la présentation d'accueil PPT);
- Prépare les attestations d'emploi et de salaire;
- Effectue le suivi des congés (CST, différé, droits parentaux, etc.) du personnel;
- Assister la coordonnatrice dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines;
- Tient à jour les dossiers numériques du personnel, incluant les permis de travail, les autorisations d'enseignement et les qualifications légales;
- Établir la liste d'ancienneté;
- Faire le suivi de l'acquisition de la permanence et rédiger les lettres à cet effet;
- Faire le suivi de l'évaluation du personnel saisonnier;
- Effectuer les lettres de mise à pied temporaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

### Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

### Conditions de travail :

- Poste temporaire à temps plein
- **Horaire : 37,5 heures par semaine**
- Salaire annuel de 47 405,51\$ à 73 296,08\$

### Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico- dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- 5 semaines de vacances (au prorata du temps travaillé) + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- **L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;**
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

## Qualifications requises

- Cet emploi requiert un diplôme d'études collégiales en technique administrative ou toute autre formation pertinente.
- Une expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire.

## Habiletés requises

- Maîtrise de la suite Office,
- Connaissance d'un système de paie (COBA souhaitable)
- Connaissance d'un système intégré de GRH, un atout,
- Organisation et rigueur,
- Aptitude à gérer de l'information confidentielle avec discrétion,
- Bonne communication interpersonnelle.

**Note :** Les candidats ayant complété leurs études hors Québec ou Canada sont responsables de fournir une évaluation comparative des études effectuées à l'étranger, émise par le MIFI, en pièce jointe à leur candidature.

## Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae ainsi que, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :  
[recrutement@stanislas.qc.ca](mailto:recrutement@stanislas.qc.ca).

## Date limite pour postuler :

**9 janvier 2026**

*Nous sousscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

**Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.**