

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

Régulier temps complet



**Numéro de concours :** 2025-2026S30

**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 :** 24.99 \$ – 27.95 \$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 19 février 2026 à 16 h 30

Le **Collège 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

Sous l'autorité de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC), la personne titulaire du poste assure un service d'accueil centralisé et un soutien administratif essentiel aux activités de la direction. Elle agit comme point d'entrée principal pour le personnel, les personnes candidates et les partenaires internes, et contribue au bon fonctionnement des processus liés à la gestion des ressources humaines, dans le respect des valeurs institutionnelles du Cégep.

Par son rôle transversal, elle soutient l'ensemble des équipes de la DRHAC et participe activement à la gestion rigoureuse des dossiers employés, à la circulation de l'information et au respect des processus administratifs.

## Votre profil

- Intérêt marqué pour le service à la clientèle et les relations interpersonnelles
- Excellente organisation du travail et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément
- Grande rigueur, souci du détail et respect des échéanciers
- Sens éthique développé, discrétion absolue et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler dans un environnement structuré, avec des processus normés

## Vos principales responsabilités

### Accueil et orientation

- Assurer l'accueil du service de la DRHAC (visiteurs, appels téléphoniques et boîte courriel)
- Répondre aux demandes d'information du personnel et des personnes candidates et les orienter vers les ressources appropriées
- Agir comme point de référence pour le personnel concernant les activités et processus de la direction

### Soutien administratif et gestion documentaire

- Réceptionner, distribuer et assurer le suivi des documents destinés à la direction
- Procéder à l'ouverture des dossiers employés pour tous les corps d'emploi, incluant les salariés occasionnels
- Assurer le suivi des pièces manquantes aux dossiers
- Effectuer le classement, la mise à jour et la numérisation des dossiers
- Être responsable du processus d'emprunt des dossiers employés conservés à la voûte

### Suivis administratifs RH

- Effectuer la mise à jour des données liées à l'embauche des employés
- Produire et transmettre des accusés de réception à la suite des départs d'employés (démission, retraite, etc.)
- Préparer et transmettre les avis de fin d'emploi, les avis de nomination et les suivis relatifs aux engagements
- Émettre des attestations d'emploi et d'expérience
- Transmettre les listes syndicales, selon les échéanciers établis

### Soutien aux processus RH spécialisés

- Assurer le suivi des heures cumulatives des employés occasionnels
- Produire mensuellement les rapports de temps supplémentaire pour les différentes directions
- Offrir un soutien administratif aux équipes en matière de dotation, de rémunération et avantages sociaux, de relations de travail et de gestion des dossiers
- Apporter un soutien aux évaluations de la scolarité des enseignants (Fédération des cégeps et ICARE)

### Outils et systèmes

- Effectuer les demandes Octopus requises dans le cadre des activités de la direction
- Tenir à jour les banques de données et tableaux de suivi
- Transcrire, mettre en forme et diffuser divers documents (textes, tableaux, graphiques) à l'aide des outils technologiques en place

### Autres responsabilités

- Effectuer toute autre tâche connexe reliée aux fonctions du poste ou requise pour soutenir les activités de la DRHAC

## 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
- 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 Collège 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 le jeudi 26 février 2026.**

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