



Offre d'emploi

Technicien(ne) en ressources humaines

Mandat à durée variable selon les besoins du service.

Entrée en fonction : dès que possible

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle 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

Dans un contexte de surcroît de travail, vous offrirez un soutien administratif et opérationnel au Service des ressources humaines, principalement dans la mise en œuvre des activités de dotation.

1. Recrutement et intégration du personnel

- Participe au processus de recrutement :
 - Trie les candidatures en s'assurant de la conformité des qualifications requises et de l'authenticité des documents soumis.
 - Réalise des entrevues téléphoniques de présélection.
 - Peut être appelée à participer à la 2^e entrevue, à la demande de la coordonnatrice.
 - Organise les évaluations ou tests, au besoin.
 - Vérifie les antécédents judiciaires et les références professionnelles.
- Rédige les contrats de travail.
- Crée et met à jour les dossiers du personnel dans les systèmes internes (COBA, Z).
- Crée les billets TI pour les demandes d'accès des nouvelles personnes embauchées.
- Prépare le plan d'accueil et d'intégration en collaboration avec la coordonnatrice.
- Réalise la présentation du PowerPoint d'accueil aux nouvelles personnes embauchées et émet les cartes d'accès.
- Rédige l'avis de nomination de la nouvelle personne embauchée.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste à temps plein – surcroît de travail
- **Horaire : 37,5 heures par semaine**
- Salaire annuel : 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) + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- **L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;**
- Un lieu de travail situé à deux pas d'une station de métro, dans un quartier dynamique à proximité de nombreux restaurants et terrasses.

2. Gestion administrative des ressources humaines

- Rédige diverses communications administratives liées à la gestion du personnel, et fait le suivi selon l'échéancier établi, incluant notamment :
 - Les attestations d'emploi
 - Les lettres relatives à l'acquisition de la permanence, au non-réengagement et aux mises à pied temporaires.
- Tient à jour les dossiers numériques du personnel (Z et COBA), incluant les permis de travail et les autorisations d'enseignement.
- Assure la saisie des incidents de santé et sécurité auprès de la CNESST.

3. Gestion des départs du personnel

- Prépare les attestations de démission et autres documents administratifs nécessaires lors des départs du personnel.
- Ferme le dossier employé dans COBA et Z conformément aux délais de traitement liés à la paie.
- Crée les billets TI requis lors des départs pour assurer la désactivation des accès et la récupération du matériel.

4. Tâches connexes :

- Accomplit toute autre tâche connexe liée à ses fonctions, à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative ou toute autre formation pertinente.
- Expérience pertinente dans un poste similaire (un atout).

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.

Date limite pour postuler :

24 février 2026

Nous souscrivons 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.