



Technicien.ne en ressources humaines (administration)

N° de concours: 2526-ST-045 | N° de poste: 705-405-12

Service: Direction des ressources humaines

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate : Karine Barrette

Période : Dès que possible * ;

Salaire : De 27,75\$ à 37,04\$ de l'heure ;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, ce poste est éligible à la politique de télétravail et à un aménagement d'horaire ;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

*Jusqu'au retour de la titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.

Fonctions

Vous souhaitez vous joindre à une jeune équipe dynamique et engagée ? Vous êtes reconnu. e pour votre rigueur et votre souci du détail ?

En tant que technicien.ne RH, vous serez une personne de référence pour le personnel de soutien et le personnel professionnel dans la gestion de leur dossier administratif.

Vous occuperez **un rôle clé dans la gestion administrative des employés du Collège**. Vous contribuerez à la rigueur et à l'efficacité de nos processus, en assurant la fiabilité des données liées à l'emploi tout en veillant au respect des conventions collectives. En collaboration avec les gestionnaires et divers partenaires internes et externes, vous serez un pilier dans le processus d'embauche et dans le suivi administratif des dossiers d'employés.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Principales responsabilités

- Planifier, organiser et effectuer toutes les étapes liées au processus de dotation, en assurant le suivi rigoureux des dossiers d'embauche;
- Créer et mettre à jour les fonctions des employés dans Clara RH-Paie;
- Évaluer le traitement salarial des nouveaux employés et effectuer les suivis nécessaires dans le système;
- Effectuer les vérifications techniques pour tenir les listes d'ancienneté à jour, et en assurer la diffusion conformément aux conventions collectives;
- Gérer les échéances importantes : fin de probation, permanence, avancement d'échelon, admissibilité aux avantages sociaux, etc., en assurant un suivi tant dans Clara RH-Paie qu'auprès des personnes concernées;
- Saisir les données liées aux absences (congrés sans traitement, sabbatiques) et produire les documents de suivi;
- Offrir un soutien-conseil au personnel sur l'interprétation et l'application des conventions collectives.

Pourquoi vous joindre à nous ?

- Vous travaillerez dans un environnement dynamique où rigueur, collaboration et amélioration continue sont valorisés;
- Vous aurez un impact direct sur la qualité de l'expérience employé au Collège;
- Vous contribuerez à des pratiques RH équitables, conformes et humaines.

Profil recherché

- Rigueur, aptitudes à gérer plusieurs dossiers de front tout en respectant les échéanciers;
- Facilité à créer et à maintenir des liens harmonieux avec les partenaires internes et externes;
- Capacité à comprendre, analyser et appliquer les conventions collectives;
- Ouverture au changement, recommande des solutions pertinentes et fais preuve de jugement;
- Capacité d'œuvrer en maintenant la confidentialité nécessaire aux opérations délicates et aux politiques en fonction

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Connaissance des logiciels Adobe, Clara et S3IGRH seront considérés comme un atout
- Deux (2) années d'expérience en ressources humaines;
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué.

Tests requis

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques;
- Rigueur, autonomie et capacité à comprendre, analyser et appliquer les conventions collectives. Capacité à gérer les priorités et à gérer la pression lors d'échéanciers serrés. La personne doit réussir le test.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2526-ST-045** avant 16 h 30, le 30 avril 2026 à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

