



Technicien.enne en ressources humaines (administration)

N° de concours : 2627-SR-015 | N° de poste: 705-405-03

Service: Direction des ressources humaines

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieure immédiate : Karine Barette

Période : Dès que possible;

Salaire : De 27,78 \$ à 37,08 \$ 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.

Fonctions

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 tâches et activités

La personne embauchée sera responsable de tout le volet du dossier des employés enseignants du Collège. Le poste exige une connaissance technique particulière en gestion des ressources humaines, notamment en matière de rémunération, d'avantages sociaux, d'application des conventions collectives et de traitement des dossiers dans les systèmes de gestion des ressources humaines et de paie.

Celle-ci sera appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Créer et mettre à jour dans les systèmes informatisés les fonctions des employés ainsi que leurs accès, notamment l'attribution et la désactivation des accès, le suivi des

- demandes et le traitement des dysfonctionnements liés à la gestion du temps pour les différents départements;
- Effectuer l'évaluation salariale des nouveaux employés, notamment des enseignants, ainsi que les changements de salaire et les avancements d'échelon, et en assurer le suivi dans le système Clara RH-Paie, auprès des gestionnaires, des employés et de la Fédération des cégeps, si nécessaire;
 - Effectuer les opérations techniques nécessaires à la vérification, à la mise à jour et au suivi des listes d'ancienneté;
 - Déterminer les dates de permanence, d'avancement d'échelon, d'admissibilité aux avantages sociaux, etc., et en assurer le suivi dans le système Clara RH-Paie ainsi qu'auprès des gestionnaires et des employés;
 - Valider, saisir et assurer le suivi des données relatives aux absences et aux congés, notamment les congés sans traitement, les congés sabbatiques, les PVRTT et autres congés des enseignants, et rédiger la documentation nécessaire au suivi des dossiers;
 - Assurer la gestion et le suivi des banques de congés des enseignants;
 - Calculer les paiements de vacances dus lors du départ d'un enseignant, notamment en cas de retraite, de démission ou de décès, procéder à la fermeture du dossier et assurer les communications et les suivis auprès des employés, du service de la paie et de la DÉ;
 - Effectuer les validations et les corrections requises dans S3IGRH pour l'ensemble des catégories d'emploi;
 - Informer le personnel et répondre à ses questions relativement à l'application de la convention collective et aux conditions de travail applicables.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent aux fonctions du poste, notamment en techniques de gestion des ressources humaines, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- 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.

Atouts

- Connaître les autres logiciels de la suite Office, les outils de collaboration à distance et les plateformes en ligne comme Office 365;
 - Connaître les logiciels Adobe, Clara et S3IGRH;
 - Avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
 - Connaissance d'un milieu de travail syndiqué.
-

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 **2627-SR-015** avant 16 h 30, le 28 août 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

