

OUVERTURE – S/A26/09-04

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

### (Volet dotation et expérience employé)

Direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Projet spécifique à temps complet

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges<sup>1</sup>

Tu souhaites contribuer concrètement à l'attraction, à la sélection et à l'accueil des personnes qui feront vivre la mission éducative du Cégep? Tu aimes être en contact avec les personnes, offrir un service à la clientèle de qualité et coordonner plusieurs dossiers à la fois? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image, dans un milieu de travail stimulant où la collaboration, l'autonomie et l'amélioration continue sont valorisées. La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives est à la recherche d'une personne pour occuper un emploi de technicien(ne) en administration, volet dotation et expérience employé.

#### Description de l'emploi

En tant que technicien(ne) en administration, tu seras amené(e) à travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe des ressources humaines. Tu assureras un soutien technique et administratif, pour la réalisation des processus de dotation interne et externe du Cégep. Tu contribueras à la préparation des affichages, à la gestion des candidatures, à l'organisation des processus de sélection et à l'accueil des nouvelles personnes employées. Tu veilleras également à la qualité, à la conformité et à l'efficacité des activités administratives liées au recrutement et aux mouvements de personnel.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- / Assurer une expérience candidat(e) positive en veillant à la qualité des communications, au respect des échéanciers et à l'accompagnement des personnes tout au long du processus;
- / Participer activement aux activités de recrutement et de dotation, notamment par l'analyse de candidatures, l'identification des candidatures, les suivis auprès des personnes candidates et la préparation des affichages;
- / Coordonner les différentes étapes des processus de sélection, incluant la planification des entrevues, la préparation de la documentation requise et les suivis administratifs;
- / Réaliser les activités préalables à l'embauche, telles que la collecte de documents, les vérifications requises, la préparation des dossiers et les communications avec les parties concernées;
- / Contribuer à la gestion des affichages internes et au suivi des mouvements de personnel conformément aux dispositions des conventions collectives et aux règles en vigueur;
- / Participer à l'accueil, à l'intégration et à l'accompagnement des nouvelles personnes employées afin de faciliter leur arrivée au Cégep;
- / Évaluer la scolarité et l'expérience acquises et formuler des recommandations d'intégration salariale conformément aux dispositions applicables;

---

<sup>1</sup> Possibilité de télétravail selon les modalités en vigueur.

- / Assurer la tenue à jour des systèmes, outils de suivi, dossiers et statistiques liés aux activités de recrutement et de dotation;
- / Offrir un soutien aux gestionnaires, aux membres du personnel et aux personnes candidates relativement aux processus de dotation et aux règles applicables ;
- / Contribuer à l'amélioration continue des processus, à la mise à jour des outils et à la réalisation de divers projets en ressources humaines;
- / Effectuer toute autre tâche connexe.

### **Qualifications requises**

- / Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administratives ou une attestation d'études en techniques de gestion des ressources humaines;
- / Toute formation pertinente en ressources humaines, en administration ou en bureautique pourra être considérée dans le respect des exigences de la classe d'emploi.

### **Profil**

On recherche une personne qui :

- / Possède un excellent sens de l'organisation, établit efficacement ses priorités et gère simultanément plusieurs dossiers.
- / Démonstre une grande capacité à gérer la pression, des délais serrés et des priorités changeantes.
- / Fait preuve de rigueur, de jugement et d'un grand souci de la qualité;
- / Fait preuve d'autonomie, de proactivité et d'initiative;
- / Offre un service courtois, professionnel et attentionné;
- / Possède de très bonnes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- / Démonstre de la discrétion et un respect rigoureux de la confidentialité;
- / Est à l'aise avec l'application de règles, de procédures et de conventions collectives;
- / Apprécie le travail d'équipe et la collaboration;
- / Maîtrise les outils courants de la suite Microsoft 365, notamment Word, Excel, Outlook et Teams;
- / Est à l'aise avec les outils numériques et l'apprentissage de nouveaux systèmes;
- / Démonstre de l'intérêt pour l'amélioration continue et l'expérience candidate.

### **Tests**

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test de français, d'un test écrit et d'un test psychométrique. La note de passage pour le test de français est de 60 %, celle pour le test écrit de 80 % et celle pour le test psychométrique de 60 %.

### **Horaire de travail et nature du contrat**

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, pour un total de 35 heures. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

### **Rémunération et autres avantages**

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 27,78 \$ et 37,08 \$ de l'heure.

Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page [Emplois - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](https://cegepba.qc.ca/emplois) sur notre site Web!

## Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à [Technicien\(ne\) en administration - Volet dotation et expérience employé - Le Cégep Beauce-Appalaches](#)

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à [emploi@cegepba.qc.ca](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

*N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées tout au long du processus de sélection. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

### Saint-Georges

1055, 116<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1  
T. 418 228-8896  
S.F. 1 800 893-5111

### Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord  
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1  
T. 418 387-8896  
S.F. 1 800 893-5111

### Lac-Mégantic

4409, rue Dollard  
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4  
T. 819 583-5432  
S.F. 1 800 893-5111

[cegepba.qc.ca](mailto:cegepba.qc.ca)  
[info@cegepba.qc.ca](mailto:info@cegepba.qc.ca)