

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Remplacement ou occasionnel à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,75 \$ à 37,04 \$ selon la
scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du **20 octobre au 26 octobre 2026 à 16 h** pour
compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Direction des ressources humaines

Supérieure

Julie Paquin, directrice adjointe

Titulaire

Annie Gingras

Entrée en fonction

Dès que possible et jusqu'au 2 avril 2027. Possibilité
de prolongation jusqu'au retour de la titulaire du poste

Tests requis

Français
Word
Excel
Connaissance



4 semaines
de vacances



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

Relevant de la directrice adjointe aux ressources humaines / personnel de soutien, la personne titulaire réalise divers travaux techniques à caractère administratif liés aux activités de gestion des ressources humaines. Plus spécifiquement, elle contribue activement aux activités de dotation, des relations du travail, de la formation et du perfectionnement et à toute autre activité ou projet de la direction.

Principaux défis

- Soutenir le personnel d'encadrement de la Direction des ressources humaines dans la planification, l'organisation et le suivi des activités administratives de la direction (planification, préparation, organisation et assurer les suivis administratifs nécessaires aux dossiers, comités, événements, activités, rencontres et réunions)
- Collaborer aux activités de dotation :
 - Effectuer l'analyse et le tri des candidatures reçues;
 - Procéder à des entrevues téléphoniques;
 - Effectuer les prises de référence d'emploi et la vérification des antécédents judiciaires;
 - Produire la liste de priorité des candidatures internes;
- Être responsable du dossier de la Loi sur les compétences;
- Analyser et proposer des améliorations afin d'optimiser les processus, procédures et méthodes de travail, notamment en contribuant à l'automatisation de ces derniers;
- Voir au suivi des mouvements de personnel et des périodes d'essai afin de mettre à jour le plan des effectifs du personnel de soutien;
- Rédiger et acheminer diverses communications et produire certains rapports à partir de Clara;
- Participer aux volets administratif et logistique du dossier de la reconnaissance;
- Soutenir l'accueil de la Direction des ressources humaines.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez la capacité à travailler avec rigueur tout en gérant les priorités;
- Vous disposez d'un esprit d'organisation et un souci du détail;
- Vous performez dans un environnement varié et changeant;
- L'éthique et la confidentialité sont des qualités naturelles pour vous;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration et gestion, en bureautique ou en comptabilité et gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Des connaissances pratiques au niveau du soutien technique, tel que dans la rédaction, le traitement linguistique de textes et la mise en page ainsi que la présentation de documents;
- Des connaissances pratiques d'un milieu syndiqué et des conventions collectives;
- Une excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Une très bonne connaissance de la suite Microsoft 365.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.