

Technicien(ne) en ressources humaines (appellation interne: technicien(ne) en administration) - (26-SR-92)

Cégep Édouard -Montpetit

945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 5 novembre 2026

Publié à l'interne le : 5 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 11 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 11 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en ressources humaines

(Appellation interne: technicien(ne) en administration.

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-11-05

Date et heure de fin : 2026-11-11 à 16 h 30

***Pour les renseignements complets de l'offre d'emploi et voir toutes les offres, veuillez consulter le site internet du Cégep Édouard-Montpetit* Cégep Édouard-Montpetit - Carrières *et de l'ÉNA* ÉNA - Carrières**

Profil du poste

Sous la supervision de la directrice adjointe, secteur enseignant, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans le domaine des ressources humaines notamment ceux reliés à la rémunération, aux avantages sociaux, aux régimes de retraite, et à la dotation. Dans son travail, la technicienne ou le technicien prête assistance au personnel, de même qu'aux personnes usagères du service.

Ce que vous allez faire :

La personne sélectionnée travaillera principalement au traitement administratif des dossiers de gestion des ressources humaines du personnel enseignant selon les attributions suivantes :

Perfectionnement :

- Analyser des demandes de perfectionnement en adéquation avec les règles de la convention collective et les règles de perfectionnement ;
- Effectuer toutes les tâches techniques et coordonner l'ensemble des activités en découlant (ex. organisation et planification des rencontres du comité de perfectionnement, suivi budgétaire, suivis avec le personnel enseignant et la Paie).

Application et interprétation de la convention collective :

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
27,78 $ - 37,08 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:
- Marie-Ève Sénécal

Établissement(s):
- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service:
- Direction des ressources humaines

Horaire:
- Du lundi au vendredi
- De 8 h 30 à 16 h 30
- L'horaire pourrait varier selon les besoins du service
- Entre 7 h 30 et 18 h
- Possibilité d'entente de télétravail, après période d'intégration
- 50% du temps

Statuts d'emploi:
- Remplacement à temps complet

- Informer le personnel sur les diverses questions touchant la convention collective ;
- Analyser les dossiers des enseignants afin de déterminer les permanences à octroyer au personnel enseignant;
- Analyser les candidatures reçues sur les différents affichages internes et établit l'ordre de priorité conformément aux dispositions de la convention collective;
- Gestion des congés du personnel enseignant : analyser les demandes de congés en fonction des critères d'admissibilité prévus à la convention collective;
- Effectuer toutes les tâches techniques découlant du projet de répartition et communiquer les informations pertinentes au Bureau de placement (ex. déclarer au Bureau de placement les postes et les charges et leur transmettre toutes les informations nécessaires suite aux mouvements de personnel).

Rémunération:

- Assurer le suivi des engagements, notamment en procédant à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience pertinente, et assurer le suivi des dossiers de fin d'emploi du personnel enseignant.

Avantages sociaux:

- Informer les employés admissibles des différents programmes d'assurances et de leurs obligations quant au régime d'assurance médicament de la RAMQ et aviser et/ou transmettre les documents ou les brochures concernant les changements de protection, de primes.
- Remplir les formulaires appropriés, les acheminer à l'assureur et en assurer le suivi.
- Assurer un suivi et répondre aux questions du personnel enseignant concernant l'assurance collective ;
- Transmettre à l'assureur tout changement et modifier les codes de déductions au dossier de l'employé.
- Faire, vérifier et concilier la facturation avec l'assureur.

Autres:

- Assurer le suivi concernant l'allocation pour les uniformes du personnel admissible ;
- Assister aux comités sur les relations de travail et en rédiger les procès-verbaux ;
- Participer à la mise au point et au développement des systèmes de gestion et des procédures ayant trait aux activités de son secteur et formuler des suggestions et des recommandations afin d'améliorer les opérations de son secteur d'activités.
- Coordonner au besoin le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.
- Peut être appelé à remplacer ou accomplir des tâches des autres techniciennes en administration aux ressources humaines.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Tests requis :

- Français écrit 80%
- Word et Excel intermédiaire 60%.
- Test de connaissance technique en ressources humaines

Autres exigences

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance des outils Microsoft;
- Excellente connaissance de Microsoft Excel ;
- Autonomie et sens des responsabilités accrus ;
- Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées ;
- Grande habileté à offrir un service à la clientèle, entregent, avoir du tact et de la diplomatie ;

- Durée indéterminée

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques ;
- Grandes habiletés relationnelles et du travail d'équipe ;
- Initiative et débrouillardise.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



4 semaines de vacances annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de travail