

LE COLLÈGE MONTMORENCY SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DES CHANCES DANS L'EMPLOI. IL APPLIQUE UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI POUR LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES MINORITÉS VISIBLES, LES MINORITÉS ETHNIQUES ET LES PERSONNES HANDICAPÉES.

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF I

S2017-505-270-02

Nature du poste	: Régulier temps complet
Nom de la prédécesseure	: Geneviève Binette
Service	: Direction des ressources humaines et des communications
Classe d'emploi	: Agent(e) de soutien administratif I
Échelle salariale	: Entre 19,53 \$/heure et 22,29 \$/heure
Supérieure immédiate	: Chantal Lavallée, coordonnatrice
Nombre d'heures de travail	: 35 heures/semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h 30, à confirmer
Date d'entrée en fonction	: À la fin du processus
Dates du concours	: Du 6 octobre au 23 octobre 2017
Date limite de remise des candidatures	: Le 23 octobre 2017, 16 h

* Lors d'événements DRHC, la personne pourrait être appelée à travailler en soirée ou tôt le matin.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/personnel-de-soutien/>

DE FACON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne sera appelée à offrir un support administratif pour le personnel de soutien, professionnel, non-syndiqué ainsi que les animatrices de francisation, notamment :

- Effectuer des tâches RH/paie relativement complexes, dans un contexte d'échéancier de paie serré :
 - Vérifier les rapports d'exception à la paie, assurer l'exactitude des données (feuilles de temps en lien avec les déclarations de journées d'absences, temps supplémentaire, temps Flex, horaire de travail), effectuer les corrections et les saisies appropriées;
 - Supporter sur une base quotidienne le personnel des services qui traite les opérations de paie afin de répondre à leurs questions et les soutenir à résoudre les problématiques ;
 - Effectuer les suivis RH/paie avec les services en lien avec :
 - la reconduction ou non des contrats d'occasionnels, de remplacement, de projet spécifique et apporter les correctifs aux contrats d'engagements;
 - les changements au niveau des horaires, les corrections et la saisie de données;
 - Faire les suivis RH/paie auprès du bureau de santé en lien avec les dossiers d'invalidité (nouvelle invalidité, prolongation, retour progressif au travail, etc...), effectuer les corrections et les saisies nécessaires;
 - Collaborer étroitement avec le service de paie et fournir l'information relevant de son champ de compétence;
 - Effectuer la saisie de données dans COBA et support aux usagers;
 - Répondre aux questions RH/Paie des employés;
- Compléter des tâches en lien avec les opérations du cycle de dotation :
 - Assurer la préparation et la publication des affichages sur le site du Collège et les divers sites de recrutements ciblés;
 - Organiser les comités de sélection, assurer les suivis dans les agendas via outlook, la réservation des salles, le suivi des outils de sélection;
 - Effectuer et émettre les diverses listes en respect des conventions collectives (listes des personnes occasionnelles, surnuméraires...) et acheminer les divers documents requis aux syndicats respectifs;

- Transmettre les informations au Bureau de placement et compléter les étapes de suivi des opérations;
- Compiler et préparer les listes des candidatures par priorités;
- Assurer l'administration des divers tests;
- Produire les contrats d'engagements et la correspondance afférente;
- Acheminer les lettres de suivis de candidatures à l'interne et à l'externe et préparer les avis de nominations;
- Assurer un support administratif en lien avec la révision de divers processus SRH dans le respect et l'application des conventions collectives;
- Réaliser et reproduire des rapports, graphiques et tableaux de nature relativement complexes;
- Offrir un support administratif en lien avec l'exercice du Plan des effectifs annuel en préparant divers rapports et listes;
- Collaborer avec l'agente de soutien administratif du personnel enseignant;
- Apporter un support administratif dans les différents événements et développement organisationnel et travailler en collaboration avec le service des communications;
- Assurer l'accueil de la DRHC, au besoin;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXPÉRIENCES

Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La connaissance du français (vérifiée par test);
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel intermédiaire) (vérifiées par tests);
- Démontrer des connaissances reliées à l'application des processus RH/paie et reliées aux conditions d'emploi du personnel (vérifiées par tests);
- Démontrer des habiletés avec l'outil Outlook et les suivis de divers agendas;
- La connaissance des systèmes Coba Finances ainsi que GSEC (pour la transmission des données au Bureau de placement), serait un atout;
- Une expérience dans un service de ressources humaines serait un atout;
- Une expérience dans un service de paie serait un atout;
- Démontrer des habiletés à travailler dans un contexte d'échéancier serré et à établir les priorités;
- Démontrer une curiosité intellectuelle, de la rigueur, une logique mathématique, un sens de l'organisation;
- Être orienté service à la clientèle et posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles;
- Démontrer de la discrétion, un souci pour la confidentialité et faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction;
- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

Transmission de candidature :

Toute personne intéressée à soumettre leur candidature doit transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature au plus tard, **le 23 octobre 2017, 16 h.**

Veuillez préciser le numéro de concours dans l'objet de votre courriel.

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel: affichages@cmontmorency.qc.ca

Cette offre d'emploi est disponible sur le site internet du Collège :

<https://www.cmontmorency.qc.ca/college/faire-carriere-a-montmorency/offres-d-emploi/>