



## **Technicien ou technicienne en administration**

### **Service des ressources humaines**

Statut : Personne salariée remplaçante à temps partiel

No de concours : 1718-ST-054

No de poste : 705-405-04

Supérieur immédiat : Isabelle Wagner

Titulaire : Line Paquin

### **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 bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, 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 :**

#### **Planifier, organiser et réaliser les travaux techniques reliés aux opérations quotidiennes du service des ressources humaines et en assurer le suivi :**

- Suite aux demandes de personnel remises par la direction des études ou de la formation continue produire les tâches de l'enseignement ou assurer le suivi des tâches et créer ou modifier les contrats d'engagement des enseignants, notamment :
  - Pour l'attribution des postes et des charges, préparer l'envoi des formulaires aux employés, déterminer leur priorité d'engagement, préparer, vérifier et transférer le rapport aux coordonnateurs, puis veiller au respect des priorités auprès de ces derniers; faire le suivi des désistements
  - Calculer le salaire annuel selon le pourcentage de la tâche
  - Vérifier les dispositions particulières qui s'appliquent
  - Confirmer les tâches
  - Rédiger les contrats
  - Faire le suivi nécessaire à la signature des contrats et répondre aux questions
  - Effectuer les mises à jour nécessaires
- Planifier, organiser, coordonner et effectuer les opérations administratives des mouvements de personnel, notamment :
  - Faire le calcul de l'expérience et déterminer le traitement selon les dispositions de la convention collective applicable, transférer les informations au service de la rémunération
  - Assembler les pièces justificatives pour l'évaluation de la scolarité et acheminer les dossiers auprès de la Fédération des cégeps et produire les documents informatifs aux personnes concernées
  - Appliquer les changements aux contrats concernés suite au retour des attestations
  - Suite aux changements, produire des lettres de correspondance pour informer les employés, gestionnaires, syndicats et la rémunération

#### **Assurer l'intégration et suivi des systèmes informatisés en ressources humaines :**

- Déclarer au bureau de placement les postes et les charges et leur transmettre toutes les informations nécessaires suite aux mouvements de personnel
- Valider et saisir les données des absences reliées aux congés et rédiger la documentation nécessaire au suivi du dossier
- Compiler diverses statistiques, produire des rapports, listes ou tous autres documents, à la demande des clients et en assurer leur transmission

## **Appliquer les lois, règlements, politiques, directives et conventions collectives en vigueur :**

- Effectuer les opérations techniques nécessaires à la vérification et mise à jour des listes d'ancienneté, assurer leur distribution et affichage selon les règles prévues aux conventions collectives
- Déterminer la date de permanence, d'avancement d'échelon, d'admissibilité aux avantages sociaux, etc., et en assurer le suivi nécessaire auprès des gestionnaires et des employés

## **Tâches diverses:**

- Informer le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participer à leur mise en application ;
- Participer au programme d'intégration du nouveau personnel, les renseigner sur les conditions générales de travail et en assurer le suivi ;
- Participer à l'élaboration et mise à jour de différentes politiques et procédures ;
- Formuler des suggestions et des recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et des services offerts.

## **Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

## **Qualifications requises**

### *Scolarité*

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion, option gestion des ressources humaines ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### *Autres 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.
- Connaître le logiciel Outlook et l'Internet;
- Bonne connaissance d'un système informatisé de gestion des ressources humaines.
- Capacité à comprendre, analyser et interpréter les conventions collectives.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, gérer la pression lors d'échéanciers serrés.

### *Atouts*

- Connaître les logiciels Coda et S3IGRH.
- Avoir au moins deux années d'expérience pertinente.
- Membre de l'ORHRI.
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué.

## **Salaire et horaire**

Salaire : 19,42 \$ à 29,07 \$ l'heure.

Horaire : 7 heures par semaine, le vendredi.

Période : À partir du 10 août 2018 jusqu'à la prise de la retraite de la titulaire prévue le 7 juillet 2022, ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1718-ST-054 avant **16 h 30, le 7 juin 2018** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

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.