



Emploi : Agente ou agent de soutien administratif, classe principale  
 Type d'emploi : Projet spécifique (5 jours/semaine), en vertu de la clause 5-1.14  
 Supérieur  
 hiérarchique : Gilles Perron, directeur  
 Supérieur immédiat : Francine Faucher, coordonnatrice  
 Direction : Direction des ressources humaines et secrétariat général

Description de l'emploi :

#### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

#### **Attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation. Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné. Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique, la personne :

#### **coordonne l'ensemble des tâches relatives au personnel non-enseignant :**

##### **secteur de la dotation**

coordonne le processus de dotation du personnel non-enseignant, en collaboration avec les coordonnatrices : assure les suivis des concours et des candidatures reçues dans le système de gestion des candidatures Manitou et s'occupe de la gestion des accès de ce système de gestion informatique des candidatures;

actualise les sources de recrutement et contribue à identifier de nouvelles sources;

est en charge du « sourcing » et des recherches de candidats sur les différents réseaux sociaux;

trouve des moyens novateurs afin de dénicher les meilleurs candidats;

peut être appelé à procéder à des entrevues téléphoniques de pré-sélection;

participe à différents projets pour améliorer l'attraction des candidats;

coordonne la logistique des comités de sélection en collaboration avec les coordonnatrices et ses collègues : fait la pré-sélection des candidatures, convoque les candidats, organise les comités de sélection et les tests et assure le suivi administratif, production des listes, production des plans d'intégration, courriel de confirmation d'embauche, remise du guide du nouvel employé, etc.); participe à l'administration et la correction des tests d'embauche; s'assure de rendre disponibles les équipements lors des rencontres de pré-sélection (tablettes, ordinateur); organise la logistique lors des sélections par skype, s'il y a lieu.

#### **secteur de la paie**

effectue l'entrée des données reliées à la paie et en vérifie l'exactitude en vue de l'émission des contrats d'engagement et des changements, à l'expérience, à la scolarité, à l'avancement d'échelon, au salaire, etc., tout en respectant les affectations budgétaires;

en collaboration avec la technicienne en administration, procède au calcul massif des vacances et effectue la gestion des vacances additionnelles;

s'assure du suivi des demandes de personnel, des réquisitions de paiement et procède aux différents ajustements sur la paie. Elle émet les bordereaux d'ajustement de salaire lorsque requis;

fait le calcul des congés fériés pour les employés à temps partiel et sur base annuelle et émet les bordereaux nécessaires;

remplit, au niveau des dossiers de Retraite Québec, les formulaires pour les rachats de service et les demandes de rente de retraite et fait le suivi des états de compte, des travaux reliés aux cotisations des années antérieures et assure la correspondance nécessaire;

achemine aux services financiers toutes les pièces nécessaires aux paiements et aux remboursements relatifs à ses dossiers;

peut être appelé à effectuer la production de relevés d'emploi.

De plus :

#### **secteur des ressources humaines**

s'assure de la production annuelle des listes d'information du personnel non-enseignant et d'encadrement (PAP, syndicales, association, etc.) et participe à la production des documents de l'Outil de planification stratégique (bilan, assignation, affectation, TPBA, etc.);

tient à jour les données relatives à la production du bilan d'effectif du cégep en collaboration avec la secrétaire administrative du service;

s'assure de la production annuelle des listes d'information du personnel et des tableaux sur le personnel précaire et les TPBA;

participe au processus de validation des informations en lien avec la production du SPOC quant aux vérifications des dossiers sociaux et d'autres informations;

complète les renseignements relatifs aux congés sociaux et autres types de congés pour le rapport financier annuel;

effectue le classement inhérent à ses dossiers et participe à l'archivage des dossiers de la Direction des ressources humaines.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications  
requis :

#### **Scolarité et expérience**

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, et avoir six (6) années

d'expérience pertinente en dotation, en ressources humaines et en traitement de paie.

Exigences particulières : Très bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication;  
Orientation client très développée;  
Très bonne capacité à travailler en équipe, à gérer plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités dans les délais prescrits;  
Très bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail, faire preuve de jugement et capacité d'anticipation;  
Capacité à compléter simultanément des tâches diverses alliant autonomie, initiative et dynamisme, tout en étant capable de faire face aux imprévus avec tact et rigueur;  
Faire preuve de créativité et de curiosité;  
Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);  
Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités des ressources humaines, spécifiquement en recrutement (cycle complet), en ressources humaines et en traitement de la paie;  
Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, Word);  
Bonne connaissance de la langue anglaise (anglais fonctionnel);  
Être capable d'utiliser convenablement le logiciel CLARA/Rh-Paie et Manitou dotation, et ce, après avoir reçu un perfectionnement si cela s'avère nécessaire.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue : Tests d'habiletés (ressources humaines, dotation et paie)  
Test de français (niveau II)  
Test de rédaction  
Test de Word  
Test d'Excel

Salaire : Minimum : 22.34 \$ / heure  
Maximum : 25.97 \$ / heure

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, à Montréal

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Durée prévue de l'emploi : Du 5 novembre 2018 au 30 juin 2019 avec possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources humaines

CONCOURS : 18-19\_SAD-13

En vertu de la clause 5-1.14 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),

**au plus tard le 21 octobre 2018.**

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :

[www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par [postulez.collegemv.qc.ca](http://postulez.collegemv.qc.ca)

Affiché le 10 octobre 2018.

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

*Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.*

*(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)*