

Technicien (ne) aux avantages sociaux

Direction des ressources humaines et des communications

de concours S2019-405-270-01

Nom de la prédécesseure :	Marie-Hélène Maire
Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Technicien(ne) en administration
Supérieure immédiate :	Christianne Kaddis, coordonnatrice
Échelle salariale :	Entre 19,42 \$/heure et 29,07 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures /semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h 30
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remise des candidatures :	Le 13 février 2019, 16 h

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 usagers ou usagers du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS ET 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/>

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne sera appelée aux fonctions suivantes :

- Traitement des opérations techniques relatives aux conditions de travail en application des conventions collectives des trois catégories de personnel (soutien, professionnel et enseignants ;
- Saisie des informations pertinentes dans COBA suivant l'échéancier du calendrier de paie ;
- Évaluation de la scolarité et de l'expérience et émission des attestations de scolarité ;
- Information et traitement de la rémunération, notamment des avancements d'échelon, des primes, du calcul du salaire à l'engagement, vacances etc. ;
- Gestion des assurances collectives pour toutes les catégories de personnel;
- Information et traitement des banques et demandes de congés : congé à traitement différé ou anticipé, réduction de temps de travail, fériés, retraite progressive, congé longue durée...
- Information et suivi des dossiers de maternité, paternité et de congés parentaux ;
- Information et traitement des demandes de rachat de service et de rentes de retraite (Retraite Québec) pour tout le personnel.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC techniques en comptabilité de gestion, un DEC techniques en gestion de commerce ou un DEC techniques en administration), ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Un certificat en gestion des ressources humaines serait un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance du français écrit (vérifiée par test) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel Intermédiaire) (vérifiées par tests) ;
- Connaissances de l'application des conventions collectives, l'application des règles régissant la Loi sur les normes du travail (vérifiées par tests) ;
- Aptitudes et facilité à travailler en équipe ;
- Bonne habileté en service à la clientèle et en communications ;
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué serait un atout ;
- Connaissance de Coba (RH / Paie) serait un atout ;
- Deux (2) année d'expérience pertinente, idéalement dans un rôle de technicien aux avantages sociaux ou autre secteur pertinent pour des organismes publics et ou entreprise privée serait un atout.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>