

Agent(e) de soutien administratif I

Direction des ressources humaines et des communications

de concours S2019-505-270-01PS

Nature du poste :	Projet spécifique
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Supérieure immédiate :	Chantal Lavallée, coordonnatrice
Échelle salariale :	Entre 20,76 \$/heure et 23,22 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures /semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h 30, à confirmer *
Durée du mandat :	À la fin du processus de sélection et jusqu'au 30 juin 2020, avec possibilité de prolongation
Date limite de remise des candidatures :	Le 18 octobre 2019, 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 FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne sera appelée à offrir un support administratif en lien avec les opérations du cycle de dotation pour toutes les catégories de personnel, notamment :

- 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 et le suivi des outils de sélection ;
- Effectuer et émettre les diverses listes en respect des conventions collectives (listes des personnes occasionnelles, surnuméraires...);
- Produire et acheminer les diverses listes syndicales et documents requis aux syndicats respectifs ;
- Transmettre les informations au Bureau de placement, compléter les étapes de suivi des opérations selon les syndicats respectifs ;
- Compiler et préparer les listes des candidatures par priorités ;
- Assurer l'administration des divers tests ;
- Acheminer les lettres de suivis de candidatures à l'interne et à l'externe et préparer les avis de nominations ;
- Préparer les attestations d'expérience pour le personnel enseignant ;
- Mise à jour de la liste des priorités d'engagement pour le personnel enseignant ;

- Réaliser et produire des rapports, graphiques et tableaux de nature relativement complexe ;
- Assurer un support administratif en lien avec la révision de divers processus SRH dans le respect et l'application de la convention collective du personnel enseignant ;
- Travailler en étroite collaboration avec les agentes de soutien administratifs de la DRHC ;
- Offrir un support administratif en lien avec les diverses opérations reliées au cycle de paie ;
- Assurer l'accueil de la DRHC, au besoin ;
- Apporter un support administratif dans les différents événements et le développement organisationnel et travailler avec le service des communications ;
- 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.

CONDITIONS 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 pertinentes à la fonction, notamment en lien avec l'application des processus RH/paie et 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.

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>