

# 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>