

Adjoint(e) à la direction des ressources humaines

(Poste cadre - Agent(e) d'administration)

Concours : C2020-086-270-02R

Le Collège Montmorency, c'est un milieu de vie stimulant, enrichissant et vivant qui compte plus de 1200 employés qui ont à cœur la réussite de nos étudiants. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

HORAIRE DE TRAVAIL	AVANTAGES	ÉCHELLE SALARIALE	DURÉE DU MANDAT
Lun - Ven 8h30-16h30 Horaire flexible <i>Actuellement en télétravail</i>	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite	Classe 2 De 52 402 \$ à 69 868\$ / année*	Jusqu'au 30 juin 2021 Avec possibilité de prolongation

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne occupant cette fonction a pour mandat premier d'assister la Direction des ressources humaines dans la gestion quotidienne des tâches administratives. De plus, elle entretient des relations professionnelles avec des interlocuteurs autant de l'interne que de l'externe.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

Ressources humaines - Volet soutien administratif

- Gère l'agenda de la directrice des ressources humaines ;
- Rédige et assure le suivi des différentes correspondances de la direction ;
- Appuie la direction et l'équipe de gestion dans le suivi administratif des dossiers ;
- Assure le suivi budgétaire et la facturation de la direction ;
- Collabore et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures ;
- Produit divers rapports et listes ;
- Représente sa direction de services auprès d'institutions ou d'organismes externes au besoin ;
- Assure l'entrée de données dans le système de gestion informatisé (COBA).

Volet avantages sociaux

- Informe et assure le suivi administratif des dossiers du personnel-cadre (vacances, congés, rémunération, retraite, assurances, etc.) ;
- Assure un suivi administratif des dossiers en santé et sécurité du travail.

* La rémunération sera établie selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel »

Volet relations de travail

- Traite les demandes de libérations syndicales ;
- Assure le suivi administratif et jurisprudentiel des griefs ;
- Applique les dispositions des conventions collectives et des contrats de travail ;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives.

Volet dotation, accueil et intégration du personnel cadre

- Coordonne administrativement les activités de dotation ;
- Collige et valide des données pour la préparation de contrats d'engagement ;
- Collabore à la coordination du processus d'accueil et d'intégration.

Autres

- Accomplit toute autre tâche connexe que peut lui confier la directrice des ressources humaines.

Profil recherché

La personne recherchée possède d'excellentes habiletés pour une communication efficace et fait preuve d'une grande discrétion. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens éthique, son engagement et sa transparence. Elle fait preuve de jugement et de discernement devant de délicates situations. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit créatif et est axée sur la recherche de solutions pratiques. Elle est à l'aise avec les outils informatiques et démontre des habiletés d'innovation dans la création d'outils de suivis.

Exigences

- Minimum de cinq années d'expérience pertinente dans des fonctions administratives, jumelée à une formation créditée en gestion des ressources humaines ou dans une discipline connexe ;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par test) ;
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows (vérifiée par tests) ;
- Expérience de travail dans une institution d'enseignement constitue un atout ;
- Formation universitaire dans un domaine approprié constitue un atout ;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes sera considérée.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 19 octobre 2020, 16 heures.

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

DATE D'ENTREVUES ET TESTS PSYCHOMÉTRIQUES

Les entrevues auront lieu le 30 octobre 2020 et les tests psychométriques le 2 novembre 2020. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.