



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I - Direction des ressources humaines

Numéro de concours : 2020-2021S35-02

Statut de l'emploi : Projet spécifique temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)

Durée d'emploi : Projet spécifique se terminant au plus tard dans 1 an. Possibilité de prolongation.

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 20.76\$ - 23.22\$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2021-02-04 16:30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

DESCRIPTION DU POSTE

En vous appuyant sur les valeurs du Collège, vous avez comme principale responsabilité d'offrir un soutien administratif aux services de la dotation et aux services de la rémunération et des avantages sociaux de Direction des ressources humaines.

VOTRE PROFIL

- Vous avez un intérêt marqué pour le service à la clientèle
- Vous êtes organisé.e et possédez une bonne gestion des priorités
- Vous faites preuve de rigueur et de minutie dans l'exécution de vos tâches
- Vous démontrez, à travers votre parcours, votre sens éthique et votre grande discrétion

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Procéder à l'affichage des postes à pourvoir incluant les charges de cours à la formation continue
- Collaborer avec l'équipe de la Direction des ressources humaines à la planification des agendas, à la préparation des entrevues, puis à l'administration des tests nécessaires à l'embauche des employés

- Effectuer la gestion des différentes boîtes courriel du département
- Remplacer occasionnellement l'adjoint.e de la Direction des ressources humaines à l'accueil, afin de répondre aux demandes d'informations du personnel et des candidats
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'employés (électronique et papier) et planifier les rencontres d'accueil
- Voir au classement, ainsi qu'à la mise à jour et à la numérisation des dossiers
- Maintenir à jour les données reliées à l'embauche des employés
- Proposer et participer à la mise en place de nouvelles méthodes de travail ou de contrôle administratif

POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE

- Vous aurez l'opportunité de rejoindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des étudiants(es)
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où 90 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et citoyens du quartier

EXIGENCES

Ce que nous recherchons

- Détenir un diplôme d'étude secondaire (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir au minimum une année (1) d'expérience pertinente en lien avec l'emploi
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la suite Office et des outils informatiques

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie
- 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite des plus avantageux (RREGOP)
- Régime d'assurances collectives à votre choix

C'est aussi travailler dans un milieu de travail convivial avec une panoplie de services tels que :

- Centre de la petite-enfance
- Coopérative de solidarité santé
- Clinique-école d'acupuncture
- Programme d'aide aux employés
- Jardin collectif
- Pistes cyclables à proximité et stations de Bixi sur le terrain du Collège
- Bornes de recharge électrique
- Salle de conditionnement physique

- Service alimentaire local (cafétéria) et café étudiant
- Bibliothèque
- Stationnement sur place payant à faible coût

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :
<https://www.crosemont.qc.ca/carrieres/postes-de-cadres-professionnel-et-soutien/>

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.