

Technicienne ou Technicien en gestion des ressources humaines

Fondé en 1945, l'Institut Teccart s'est toujours placé sous le signe de l'excellence. Depuis quelques années, l'Institut a diversifié ses services en offrant plusieurs nouveaux programmes. Axées sur la pratique, les formations offertes permettent d'acquérir les aptitudes et les compétences professionnelles recherchées sur le marché du travail, et de rester à la fine pointe de la technologie actuelle.

Lieu de travail : Campus de Montréal

Type de poste : Régulier temps plein

Entrée en fonction : Maintenant

Nature de la fonction

Sous la responsabilité du directeur des études, la personne est responsable de la réalisation, de la coordination et du contrôle de certaines activités administratives reliées aux responsabilités et aux mandats inhérents à la gestion des ressources humaines. La personne est reconnue pour ses habiletés de planification et d'organisation. Elle démontre de l'initiative et agit avec autonomie et diplomatie. Elle fait preuve de grande discrétion dans le traitement des informations de nature confidentielle. Elle se soucie de maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses et réussit à susciter un climat de confiance par le type de collaboration qu'elle génère. Discrète, disponible et énergique.

Description détaillée des tâches du poste (à titre indicatif) :

De manière plus spécifique et sans être limitatif, la personne retenue aura pour responsabilités d'assister le directeur des études quant au dossier des ressources humaines.

- Elle effectue le suivi des décisions administratives de la direction et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation ;
- Elle collige les données et informations reliées à ses fonctions ;
- Elle effectue diverses tâches en soutien à l'organisation des réunions telles que la conciliation des responsabilités, la préparation de l'ordre du jour, la

convocation, la logistique, la distribution des documents nécessaires, les notes préparatoires et les procès-verbaux pour les différents comités de travail ou réunions auxquels participe la direction en matière de ressources humaines ;

- Elle participe à l'élaboration des systèmes et procédures ayant trait aux activités (plan de travail annuel, communications, etc.) et voit à leur application ;
- Elle effectue des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives de travail reliées à la gestion des dossiers inhérents aux RH ;
- Elle assure tout le support logistique pour les processus de dotation du personnel ;
- Elle effectue les demandes de tolérance d'enseignement ;
- Elle voit à la documentation des dossiers de griefs reçus et assure la gestion efficace des pièces administratives aux dossiers ;

Cette Personne assume aussi les responsabilités suivantes :

- les affichages de postes ;
- appel pour programmer des rendez-vous de sélection (entrevues, prises de références, antécédents judiciaires, etc.) ;
- les tests de sélection ;
- l'accueil et l'intégration des nouveaux employés ;
- l'accompagnement des employés dans les processus de dotation ;
- Monter le dossier des ressources humaines ;
- Faire signer les contrats ;
- Envoie au ministère les dossiers pour les demandes de tolérance ;
- Crée selon les gabarits et pour approbation de son supérieur les lettres de confirmation d'embauche.
- Procède au calcul d'expérience et d'ancienneté du personnel enseignant, en assure l'exactitude et diffuse l'information aux personnes concernées;
- Procède à la mise à jour des banques de maladie;

Profil recherché

- Détenir un DEC/AEC en gestion des ressources humaines ou dans une discipline appropriée ;
- Posséder 1 à 3 années d'expérience pertinente ;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe et les communications ;
- Faire montre d'une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décisions ;

- Faire preuve d'autonomie, d'organisation et de jugement ;
- Être capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Savoir faire preuve de discernement et d'une grande discrétion
- Posséder une excellente maîtrise des outils informatiques usuels (suite MS Office) ;
- La connaissance du logiciel de gestion pédagogique CLARA combinée à de l'expérience en milieu collégial pourra être considérée comme des atouts importants.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir sa candidature au plus tard le vendredi 25 juin 2021 à 16 h, à l'adresse courriel pdorre@teccart.qc.ca avec en objet la mention *Poste de Technicienne ou Technicien en gestion des ressources humaines*.

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.