

## Agente ou agent de soutien administratif-Classe principale

(Poste régulier temps complet)  
Direction des ressources humaines  
Concours : S2022-503-270-04

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Lundi au vendredi</b> (35h/sem., entre 8h et 16h30 à confirmer)</p> <p><b>Échelle salariale entre</b> 23,12\$/heure et 28,31\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Chantal Lavallée</p> <p>Nom de la prédécesseure : Isabel Levine</p>	<p><b>Possibilité de télé-travail</b></p> <p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p>	<p><b>Une mission éducative inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</b></p> <p><b>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Des installations sportives</b></p>

La personne sera appelée à offrir un support administratif pour le personnel de soutien, professionnel et non-syndiqué :

### Vos défis

- Coordonner selon les besoins les surcroûts de travail des agentes de soutien administratif notamment en lien avec les tâches de dotation et à l'accueil et répartir le travail selon les personnes.

#### **Effectuer des tâches RH/paie complexes, dans un contexte d'échéancier de paie serré :**

- Supporter sur une base quotidienne le personnel des services qui traite les opérations de paie ainsi que le personnel cadre et répondre à leurs questions et les soutenir à résoudre les problématiques ;
- Production des contrats pour le personnel professionnel, de soutien et non-syndiqué et la correspondance afférente ;
- Effectuer les suivis RH/paie avec les services en lien avec :
  - La reconduction ou non des contrats d'occasionnels, de remplacement, de projet spécifique et apporter les correctifs aux contrats d'engagements ;
  - Les changements au niveau des horaires, les corrections et la saisie de données.
- Collaborer à la vérification des rapports d'exception à la paie, assurer l'exactitude des données (feuilles de temps en lien avec les déclarations de journées d'absences, temps supplémentaire, temps Flex, horaire de travail), effectuer les corrections et les saisies appropriées ;
- Collaborer étroitement avec le service de paie et fournir l'information relevant de son champ de compétence ;
- Effectuer la saisie de données dans COBA et support aux usagers ;
- Répondre aux questions RH/Paie des employés ;
- Collaborer étroitement avec le service de paie et fournir l'information relevant de son champ de compétence ;
- Effectuer la saisie de données dans COBA et support aux usagers ;
- Former le personnel lorsque requis sur diverses thématiques RH notamment (demande de personnel, COBA dotation) et élaborer des procédures selon le cas ;
- Répondre aux questions RH/Paie des employés ;

**Compléter diverses tâches spécialisées en lien avec les opérations du cycle de dotation :**

- Effectuer et émettre plusieurs listes en respect des conventions collectives (notamment la liste des personnes occasionnelles (90 jours), et acheminer les divers documents requis aux syndicats respectifs ;
- Transmettre les informations au Bureau de placement et compléter les étapes de suivi des opérations ;
- Compiler et préparer les listes des candidatures par priorités ;
- Acheminer les lettres de suivis de candidatures à l'interne ;
- Préparer les avis de nominations ;
- Collaborer avec l'agente de soutien administrative I, dotation selon les besoins.

**Autres tâches :**

- Offrir un support administratif en lien avec l'exercice du Plan des effectifs annuel en préparant divers rapports et listes ;
- Assurer un support administratif en lien avec la révision de divers processus SRH dans le respect et l'application des conventions collectives ;
- Réaliser et reproduire des rapports, graphiques et tableaux de nature relativement complexes ;
- Apporter un support administratif dans les différents événements et développement organisationnel ;
- Assurer l'accueil de la DRH au besoin.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

## Exigences

- 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 ;
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer des connaissances reliées à l'application des processus RH/paie et reliées aux conditions d'emploi du personnel (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- 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 de travail 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, un souci du détail et 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.

## COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici 29 novembre 2022 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.