

## Technicien(ne) en administration- Avantages sociaux

(Poste régulier temps complet)  
Direction des ressources humaines  
Concours : S2024-405-270-01

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>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h, horaire à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Isabelle Wagner</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

### Vos défis

- Traiter les diverses demandes de congés : s'assurer que les demandes de congé de l'employé respectent les règles d'admissibilité et les échéances prévues à la convention collective ;
- Effectuer l'adhésion et le suivi des assurances collectives pour toutes les catégories de personnel ;
- Traiter les demandes de retraite, rachat de service et de rentes de retraite (Retraite Québec) pour tout le personnel ;
- Assurer le traitement des opérations massives liées à l'application des conventions collectives telles que les listes d'ancienneté et les confirmations de permanence ;
- Traiter les contrats d'engagement des enseignants et la liste de priorité ;
- Traiter les banques de maladie ;
- Effectuer les calculs nécessaires à l'évaluation de la scolarité et l'expérience du personnel lors de l'embauche et émettre les attestations de scolarité ;
- Assurer un accueil personnalisé du nouveau personnel embauché (informations sur le Collège, avantages sociaux, politiques) ;
- Procéder aux avancements d'échelons et assurer la progression accélérée ;
- Assurer le processus de fermeture de dossier et procéder aux entrevues de départ ;
- Rencontrer les employés et les informer de leurs droits et obligations et répondre à leurs questions pour les sujets mentionnés ci-haut ;
- Assurer la compilation de statistiques et produire les rapports utiles à la gestion des ressources humaines ;
- Travailler en collaboration avec les trois autres techniciennes aux avantages sociaux ;
- Rédiger des documents et procéduriers.

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

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- 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 de l'application des conventions collectives, l'application des règles régissant la Loi sur les normes du travail (vérifiées par tests, note de passage 70 %) ;
- Aptitudes et facilité à travailler en équipe ;
- Bonne habileté en service à la clientèle et en communication ;
- Aptitudes à travailler dans un contexte avec un échéancier de travail serré.

## Atouts

- Un certificat en gestion des ressources humaines ;
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué ;
- Connaissance de Coba (RH / Paie) ;
- Deux (2) année d'expérience pertinente, idéalement dans un rôle de technicien aux avantages sociaux ou autre secteur pertinent pour des organismes publics, parapublics et ou entreprise privée.

### 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 le 17 juin 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

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.