

Technicien(ne) en administration

Avantages sociaux
 (Poste régulier temps complet)
 Direction des ressources humaines
 Concours : S2024-405-270-04

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 1200 membres du personnel et plus de 9000 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 !
Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h à confirmer) Échelle salariale entre 26,38\$/heure et 35,22\$/heure Supérieure immédiate : Isabelle Wagner Nom de la prédécesseure : Jade Boudreault-Thouin	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel Télémédecine Possibilité de télétravail Possibilité d’horaire d’été	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

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 ;
- Traiter les demandes de retraite, rachat de service et de rentes de retraite (Retraite Québec) ;
- 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 banques de temps ;
- Traiter la rémunération, notamment le traitement des vacances, calcul des fériés, etc ;
- 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 autres technicien(ne)s aux avantages sociaux.

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

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou 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 ;
- Un certificat en gestion des ressources humaines serait un atout ;
- 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 %) ;
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué serait un atout ;
- Connaissance de Coba (RH / Paie) serait un atout ;
- 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 serait un atout ;
- 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.

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 7 janvier 2025, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1^{er} novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.

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 personnes 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.