COLLÈGE MONTMORENCY

Technicien(ne) en administration

(Poste régulier temps complet)
Direction des ressources humaines
Concours : S2026-405-270-01

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 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côtoyer 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, horaire à confirmer) **Échelle salariale entre 27,78$/heure et 37,08$/heure** Supérieure immédiate : Annyck Brosseau Nom du prédécesseur : Alexandre Crête	**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, Programme OPUS+ entreprise disponible** **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)** **Accès gratuit aux 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 ;
- Procéder aux avancements d'échelons et assurer la progression accélérée ;
- Assurer le processus de fermeture de dossier ;
- 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 ;
- Assurer un accueil personnalisé du nouveau personnel embauché (informations sur le Collège, avantages sociaux, politiques) ;
- Travailler en collaboration avec les technicien(ne)s aux avantages sociaux et technicien(ne)s au service de la paie.

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 ;

- 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 %).

Seraient considérés comme des atouts :

- 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 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 vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 23 novembre 2026, 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 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.