

**AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
(RESSOURCES HUMAINES ET AUX AVANTAGES SOCIAUX)  
REPLACEMENT D'UNE ANNEE  
**Concours : C2020-086-270-01R**

Le Collège est à la recherche d'une personne afin de combler le remplacement d'une année du poste d'agente ou d'agent d'administration à la direction des ressources humaines.

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne recherchée exerce certaines fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) appliquées dans le secteur administratif des ressources humaines.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste assure les responsabilités suivantes :

***Communication et soutien administratif à la direction ainsi qu'à l'équipe de gestion***

- Rédige et assure le suivi de la correspondance de la direction ;
- Effectue le suivi des courriels et de l'agenda de la direction ;
- Appuie la direction et l'équipe de gestion dans le suivi administratif des dossiers ;
- Coordonne le budget et assure le suivi de la facturation de la direction : fournit à son supérieur, en vue d'une prise de décision, des données sur les coûts, un état intérimaire des revenus et dépenses ;
- Met à jour l'Intranet – agent Web (en collaboration avec le technicien Web et le conseiller en D.O.) ;
- Participe à la rédaction et transmet des communiqués de la direction des ressources humaines ;
- Contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes, méthodes et procédures de la direction ;
- Rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures ;
- Produit des rapports annuels : liste pour le programme d'aide au personnel (PAP), numéros de téléphone d'urgence, la liste des cadres pour la direction générale, la liste pour la Loi 90, la liste des jours fériés, etc. ;
- Contribue à l'informatisation de données.

***Ressources humaines – Volet avantages sociaux***

- Informe et assure le suivi administratif des dossiers du personnel-cadre (vacances, congés, rémunération, retraite, assurances, etc.) ;
- Assure un suivi administratif des dossiers en santé et sécurité du travail et produit les rapports d'accidents et d'incidents par année scolaire ;
- Supervise les opérations liées aux dossiers des assurances collectives et de demandes de retraite pour toutes les catégories d'emploi ;
- Supervise les opérations liées aux vacances du personnel de soutien, professionnel et cadre.

***Ressources humaines – Volet relation de travail***

- Traite les demandes de libérations syndicales en collaboration avec les gestionnaires et achemine la facturation au service des finances ;
- Assure le suivi administratif et jurisprudentiel des griefs pour toutes les catégories de personnel ;
- Applique les dispositions des conventions collectives et des contrats de travail ;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives.

***Dotation, accueil et intégration du personnel***

- Coordonne administrativement les activités de dotation du personnel cadre ;
- Collige et valide des données pour la préparation de contrats d'engagement du personnel cadre ;
- Participe au processus de sélection du personnel au besoin conformément aux politiques en vigueur au Collège ;
- Participe à la coordination du processus d'accueil et d'intégration du personnel.

### **Autres dossiers de gestion**

- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs ;
- Représente sa direction de services auprès d'institutions ou d'organismes externes au besoin ;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **Le profil recherché**

La personne recherchée possède d'excellentes habiletés pour une communication efficace et fait preuve d'une grande discrétion. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens éthique, son engagement et sa transparence. Elle fait preuve de jugement et de discernement devant de délicates situations. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit créatif et est axée sur la recherche de solutions pratiques. Elle est à l'aise avec les outils informatiques et démontre des habiletés d'innovation dans la création d'outils de suivis.

### **Les exigences**

La personne recherchée détient au minimum 60 crédits universitaires de premier cycle en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles et trois années d'expérience pertinente au sein d'un service des ressources humaines, préférablement dans une institution d'enseignement.

Elle possède d'excellentes habiletés de communication et fait preuve d'une grande maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. Elle connaît et utilise les outils informatiques dans un environnement Windows.

### **Les conditions salariales**

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. L'échelle de traitement applicable se situe dans la classe 2 (entre 51 492 \$ et 68 654 \$).

### **Les dates de présélection et d'entrevues**

La présélection est prévue le 10 avril 2020 et les entrevues sont prévues le 17 avril 2020. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

### **La date d'entrée en fonction**

L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'avril 2020.

### **La mise en candidature**

Toute personne intéressée à travailler dans un milieu dynamique, intégré au sein de sa communauté et situé au cœur de la Cité du savoir de Laval doit faire parvenir, **dans un seul fichier**, à l'aide du portail de recrutement: <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/FinNet/login.asp>, son curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant sa vision du poste, au plus tard le 8 avril 2020, 16 heures.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.