

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
Numéro de référence	23-C-14
Direction	Direction des ressources humaines
Service	Ressources humaines

AFFICHAGE

Début d'affichage	2023-07-31
Fin d'affichage	2023-08-14, 16 h 30
Qui nous sommes	<p>Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le CEM est constitué du Campus de Longueuil et de l'ÉNA qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiants ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.</p> <p>Chaque année, plus de 8000 étudiants, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Certifié <i>Entreprise en santé élite</i>, le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.</p>

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- + 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés;
- + Un régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective;
- + Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle;
- + Accès à 5 cliniques santé sur place (hygiène dentaire, optique, denturologie, etc.);
- + Centre sportif sur place (gym, piscine, gymnase, cours de groupe, etc.);
- + Transport en commun accessible et stationnement sur place;
- + Certifié Élite – Cégep en santé;
- + Programme d'aide aux employés;
- + Accrédité Cégep Vert;
- + Milieu de travail stimulant et équipe de travail dynamique.

Description du poste

LES DÉFIS DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif assume des responsabilités de gestion en lien avec les activités de son secteur et de la direction des ressources humaines.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

À titre de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif, elle ou il assume les responsabilités suivantes :

- Collabore à la planification des effectifs et à la gestion de la relève;
- Supervise le personnel du Service des ressources humaines participant aux opérations liées à la rémunération et à la gestion des avantages sociaux, à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des conditions de travail et des politiques en matière de gestion des ressources humaines, et ce, pour l'ensemble des catégories d'emploi (professionnel, soutien, cadre, enseignant);

- Collabore à l'analyse, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de l'application des politiques, programmes et des activités de développement en matière de rémunération et d'administration des avantages sociaux;
- Planifie et coordonne les opérations sous sa responsabilité, en établit l'échéancier et met en œuvre les activités qui en découlent;
- Avise sa supérieure et conseille le personnel cadre dans les dossiers relevant de sa responsabilité, à cet égard interprète les conventions collectives et autres règles relatives à son secteur d'activités;
- Participe à la réalisation du plan de travail;
- Élabore et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et procédures;
- Assure le traitement des dossiers du personnel cadre dans le système informatique;
- Procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité (le cas échéant);
- Procède au suivi financier de certains budgets de la Direction des ressources humaines.

Gestion de la rémunération

- Assure la gestion et la coordination des opérations courantes liées à la rémunération de toutes les catégories de personnel;
- Supervise les opérations déterminant la rémunération à l'engagement;
- Coordonne les opérations courantes relatives à la rémunération au niveau RH (détermination des salaires, modifications des échelles salariales, avancements d'échelon, gestion des banques, etc.);
- Assure les liens avec le fournisseur informatique du logiciel de paie et de gestion des ressources humaines (Clara RH-Paie);
- Identifie et recommande des améliorations aux processus en place et collabore avec la gestionnaire administrative responsable de la paie à la Direction des finances.

Avantages sociaux

- S'assure du respect des conventions collectives et des lois du travail applicables en matière de régimes d'assurances collectives, de régimes de retraite, de gestion des banques de vacances, de congés de maladie, de droits parentaux et de tout autre congé;
- Effectue des recherches, étudie des dossiers, émet des recommandations et conseille les personnes concernées sur l'interprétation et l'application des conventions collectives, des lois et des règlements applicables en matière d'avantages sociaux;
- Reçoit, analyse et répond aux demandes de congés du personnel cadre;
- Conseille au niveau de la gestion des droits parentaux;

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Excellentes connaissances informatiques;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation;
- Maîtrise la résolution de problèmes;
- Bonnes aptitudes de communication;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Avoir la maîtrise de soi et tolérance au stress;
- Discrétion, jugement, autonomie;
- Avoir de l'intérêt marqué pour l'optimisation des processus.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié notamment en administration. Une combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Une formation universitaire sera considérée comme un atout;
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience pertinente;
- La connaissance du réseau collégial constitue un atout;

Test requis	Test de français et possibilité de tests psychométriques.
Présentation de candidature	<p>Les personnes intéressées doivent soumettre, en un seul document, leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 14 août 2023, à 16 h 30.</p> <p>POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI https://emploi.cegepmontpetit.ca/</p>
Remarques	<p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue qui de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.</p>

DÉTAILS DU POSTE

Catégorie d'emploi	Poste cadre
Supérieur immédiat	Mme Geneviève Guérard
Lieu de travail	Campus de Longueuil
Statut de l'emploi	Régulier à temps complet
Échelle salariale	Classe 5 : 72 911 \$ à 97 212 \$