



SAINTE-ANNE

1 8 6 1

OUVERTURE DE POSTE

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION POUR LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES (200 JOURS PAR AN)

Vous êtes engagé ?

Vous avez envie d'un nouveau défi ?

Alors le Collège Sainte-Anne est fait pour vous !

Le Collège Sainte-Anne est à la recherche d'un(e) technicien (ne) en administration pour le service ressources humaines.

L'ORGANISATION

Le Collège Sainte-Anne est un établissement scolaire privé mixte de niveau primaire, secondaire et collégial, accueillant plus de 2900 élèves et comptant un personnel d'environ 330 personnes. Fondé en 1861, le secteur secondaire comprend quatre pavillons. Des projets majeurs de développement, tant sur les plans pédagogique et informatique que physique, ont été réalisés au cours des dernières années. Le Collège offre 10 programmes particuliers. Quelque 1200 élèves s'inscrivent à son Centre d'activités (CACSA).

DESCRIPTION DE TÂCHE

LA NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés aux ressources humaines pour l'ensemble des 3 écoles. Dans son travail, il collabore avec la directrice des ressources humaines et la responsable des paies.

Attributions caractéristiques

- Aider au processus de recrutement pour les écoles;
- Administrer la gestion des différents contrats;
- Effectuer l'ouverture des nouveaux dossiers d'employés sur le plan informatique et sur le plan du dossier physique;
- Apporter le soutien nécessaire auprès de la DRH sur les dossiers RH;
- Faire les antécédents judiciaires et le contrôle back check;
- Classer les documents des dossiers d'employés;
- Effectuer les attestations diverses;
- Suivre les dossiers d'assurance collective (création, suivi budgétaire);
- Assurer la prise en charge administrative des arrivées et des départs et faire le lien avec les autres services internes;
- Participer au développement et à la révision des politiques et procédures ressources humaines;
- Compiler des données, générer des rapports et produire diverses statistiques;
- Aider à la logistique des différents événements internes (semaine de reconnaissance du personnel, etc ...);
- Aider ponctuellement certains directeurs pour des tâches administratives;
- Actualiser les descriptions de tâches de la convention collective;
- Aider à la liste d'ancienneté une fois par an;
- Participer au dossier égalité à l'emploi avec les variables locales;
- Suivre les dossiers CACSA et camp de jour.

Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

Qualifications/compétences requises

Une expérience en ressources humaines est demandée.

Forte habileté au service à la clientèle et forte capacité d'adaptation

Bon jugement, rigueur et souci du détail

Polyvalence indispensable.

Bonne connaissance des outils informatiques

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée (comme ressources humaines) à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une expérience en ressources humaines de minimum 3 ans est recommandée.

Tâche de travail

Temps plein ; 35 heures par semaine

200 jours par an (les vacances scolaires et l'été ne sont pas travaillés et vous avez accès aux prestations du chômage de Service Canada)

Date d'entrée en fonction

Courant mars 2019

Classification pour rémunération

Technicien en administration

Grille 4211 au 1er avril 2018 ; de 19,41 \$ à 29,07 \$ par heure

CANDIDATURE

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard **le 1^{er} mars 2019**, à 16 h, à l'attention de Mme Isabelle Touati à rh@sainteanne.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée dans le seul but d'alléger le contenu.

À noter que le Collège Sainte-Anne applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET À L'ÉQUITÉ SALARIALE

Le Collège Sainte-Anne souscrit à une politique d'accès à l'égalité de l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'équité salariale occupe une place prédominante au sein de l'institution, un salaire égal est octroyé sans conteste pour un travail équivalent.