COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Date : 27 août 2014

Technicien ou technicienne en administration, rémunération et ressources humaines

Service de la rémunération

Statut : Régulier à temps complet

N° de concours : 1415-SR-009

N° de poste : 705-405-03

Supérieure immédiate : Andrée Beaumont

Ancienne titulaire : Julie Brien

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à la rémunération et à la gestion des ressources humaines. Dans son travail, elle peut assister le personnel de soutien de même que les personnes usagères du Service de la rémunération et des ressources humaines.

Attributions caractéristiques

Activités reliées à la gestion du dossier de l'employé

Assurances collectives

- Coordonner l'adhésion du nouveau personnel ou les demandes de modification des personnes aux différents programmes d'assurances dans le respect des échéances;
- Procéder à l'entrée de données dans le système informatique et produire la documentation nécessaire pour traiter lesdits dossiers;
- Conseiller et informer le personnel dans ses choix et lorsque requis diriger la personne vers les ressources concernées;
- Procéder aux modifications dans le dossier des employés lors de l'attribution de la permanence pour les enseignants ou l'adhésion du personnel de soutien après six mois de service;
- Pour les congés ou pour les situations d'invalidité, appliquer les suivis nécessaires afin que l'employé bénéficie de l'exonération des primes en respectant les programmes d'assurances;
- Acheminer les demandes au technicien de la rémunération et intervenir en tant que personne ressource;
- Assurer le suivi des factures des assureurs et faire la vérification des primes;
- Assurer le suivi des dossiers auprès des assureurs.

Les congés

- Recevoir toutes les demandes de congé et les adresser au gestionnaire responsable;
- S'assurer que la demande de congé de l'employé respecte les règles d'admissibilité et les échéances prévues à la convention collective;
- S'assurer de la validité des pièces justificatives;
- Rencontrer les employés et les informer de leurs droits et obligations;
- Saisir dans le système informatique l'absence de l'employé;
- Acheminer aux personnes concernées la correspondance ou les informations requises pour le traitement des dossiers notamment au Service de la rémunération, aux gestionnaires et personnes externes;
- Communiquer avec la clinique d'expertise et fixer le rendez-vous;
- Rédiger les documents nécessaires au traitement des dossiers, les classer et les expédier au besoin;
- Assurer un suivi rigoureux dans le traitement des congés et, selon un échéancier préétabli, communiquer avec l'employé;
- Produire des statistiques reliées aux coûts de convention;
- Recevoir et analyser les demandes de PVRTT des employés en collaboration avec la DE et la responsable des relations de travail.

Retraites / CARRA

- Répondre aux demandes du personnel concernant les volets rattachés à la retraite tels que : les demandes de rachat, les demandes de rentes, les demandes de retraite progressive;
- Conseiller les employés selon leur situation personnelle;
- Rencontrer et informer le personnel pour l'application des règles et directives de la CARRA et lorsque requis diriger la personne vers les ressources concernées;
- Compléter de multiples formulaires en provenance des employés ou de la CARRA;
- Procéder aux modifications dans le dossier des employés lors des changements de statuts.

Activités reliées à la rémunération et aux ressources humaines

- Participer au programme d'intégration du nouveau personnel, les informer de leur droit en assurances collectives et en assurer le suivi;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des différentes politiques et procédures;
- Formuler des suggestions et des recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et des services offerts;
- Collaborer à différents dossiers de développement;
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de comptabilité et de gestion, option gestion des ressources humaines, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test de français.
- Maîtriser l'application des conventions collectives, l'application des règles régissant les assurances collectives et les régimes de fond de pension. La personne doit réussir le test écrit.
- Être apte à entrer et vérifier des données dans un environnement informatique.
- Posséder la capacité à comprendre et à analyser les conventions collectives.
- Posséder la capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, à gérer la pression lors d'échéanciers serrés.

Atouts

- Connaître le logiciel COBA
- Connaître Outlook
- Connaître Internet
- Être membre de l'ORHRI
- Avoir une bonne connaissance du milieu de travail syndiqué.
- Avoir au moins deux années d'expérience pertinente.

Salaire et horaire

Salaire : 18,25 $ à 27,33 $ l'heure

Horaire : du lundi au vendredi de 8h à 16h

Début : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro du concours avant **16 h 30, le 10 septembre 2014** à www.cmaisonneuve.qc.ca/travailler-a-maisonneuve.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.