

Numéro de concours :	14-131
Titre du poste :	Technicien(ne) en administration
Campus :	St. Lambert Campus
Lieu de travail :	900 Riverside Drive, Saint-Lambert, Québec, Canada, J4P3P2

Champlain Regional College requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**, pour un poste régulier à temps plein au Service des ressources humaines, à Champlain Regional College (St. Lambert Campus).

FONCTIONS

Relevant de la gérante du Service des ressources humaines, le(la) titulaire sera responsable de diverses tâches techniques de nature administrative. Elle(il) offrira son soutien aux membres du personnel requérant les services des Ressources humaines.

PRINCIPALE RESPONSABILITÉS

1. Fournir un soutien administratif aux aspects techniques et administratifs du recrutement, de la sélection, de l'embauche et de l'orientation du personnel et s'assurer de la gestion du site d'emploi du Collège (actuellement Manitou).
2. Travailler à la mise en œuvre du processus administratif relié aux congés sans solde et aux congés parentaux, en conformité avec les conventions collectives et les politiques et procédures du Collège.
3. Effectuer des tâches reliées à la paie, à l'assurance groupe, à la planification des vacances, à la loi 90 et s'assurer d'une communication ponctuelle auprès des techniciennes en rémunération et avantages sociaux au Centre administratif.
4. Contribuer à l'analyse, à la préparation et au suivi d'information et de données relatives aux dossiers RH tels que le plan d'effectifs et l'application des processus de sécurité d'emploi.
5. Participer au développement et à l'application des procédures et des outils de ressources humaines et référer toute anomalie concernant la conformité de ceux-ci à la gérante des Ressources humaines
6. Assurer le soutien technique et participer à la formation du personnel pour l'utilisation de systèmes tel que le logiciel Clara RH-PAIE et le site d'emploi du Collège.
7. Assister la gérante du Service des ressources humaines dans l'organisation des activités relatives au perfectionnement, à la reconnaissance ainsi qu'à toutes autres initiatives des

ressources humaines.

- Conditions de travail :** Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.
- Scolarité :** Doit posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Qualifications :** Doit faire preuve de discrétion, respecter la confidentialité et avoir le souci du détail.
Doit être orienté vers le service à la clientèle et être en mesure de respecter des échéanciers stricts.
Doit être parfaitement bilingue, en français et en anglais, à l'oral ainsi qu'à l'écrit.
Doit détenir une connaissance approfondie de l'environnement *Windows* et de la suite *Microsoft Office (Word et Excel)*.
- Les candidat(e)s seront appelé(e)s passer des tests de connaissances informatiques (Word et Excel) ainsi que des tests linguistiques en français et en anglais.*

Date prévisible d'entrée en fonction : Dès que possible.

Taux horaire : 18,25\$ - 27,33\$

Période d'affichage : Du vendredi, le 27 février 2015 au jeudi, le 12 mars 2015.

Selon la politique du Collège, la présente constitue l'avis que le poste ci-dessus mentionné est maintenant ouvert

POUR POSTULER EN LIGNE

Accédez au Site d'emploi du Collège sur la page « *Job Opportunities* » à www.champlaincollege.qc.ca

N.B. : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics



Posting number:	14-131
Title:	Administration Technician
Campus:	St. Lambert Campus
Work Location:	900 Riverside Drive, Saint-Lambert, Quebec, Canada, J4P3P2

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATION TECHNICIAN**, to work on a regular full-time basis within the Human Resources Service at Champlain Regional College (St. Lambert Campus).

FUNCTIONS

Reporting to the Human Resources Manager, the incumbent will be responsible for various technical tasks of an administrative nature. S/he will assist personnel requiring HR services.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Provide administrative support with the technical and administrative aspects of recruitment, selection, hiring and orientation of personnel and ensure the management of the College career site (currently Manitou).
2. In conformity with the collective agreements and the College policies and procedures, implement the administrative processes related to unpaid and parental leaves.
3. Carry out duties related to, payroll, group insurance, vacation planners, Bill 90 and ensure communication in a timely manner with the Payroll/Benefits Technicians at College Administration.
4. Assist with the analysis, preparation and follow-up of information and data with respect to HR dossiers such as staffing plans and application of job security processes.
5. Participate in the development and application of Human Resources procedures and tools and refer any discrepancies to the Human Resources Manager.
6. Ensure technical support and participate in personnel training on the use of systems such as the HR and Payroll software Clara RH-PAIE and the College career site
7. Assist the Human Resources Manager in the organization of activities related to training, recognition and other HR initiatives.

Working Conditions: Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

Education: Must possess a diploma of college studies (DEC) in Administration with an appropriate specialty or a diploma or an attestation of studies which is

recognized as equivalent by the competent authority.

Qualifications:

Must be discrete, confidential and detail oriented

Must be customer service oriented and able to meet strict deadlines

Must be fluently bilingual in English and in French, both oral and written.

Must be proficient with Windows environment and with MS Office Suite (Word and Excel).

The candidates will be required to submit to Word and Excel tests, as well as English and French language tests.

Anticipated Start Date:

As soon as possible.

Hourly Rate:

18,25\$ - 27,33\$

Posting Dates:

From Friday, February 27, 2015 to Thursday, March 12, 2015.

In accordance with College policy, notice is hereby given that the above mentioned is now open

TO APPLY ONLINE

Access the College Career Site located on the *Job Opportunities* page at www.champlaincollege.qc.ca

N.B.: Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies