

Concours no : 42-2014-2015-76

Début d'affichage : 2015-03-24
Fin d'affichage : 2015-04-08

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel-cadre.

Attributions caractéristiques

Sous la responsabilité du coordonnateur des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, en vérifiant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en participant à des séances d'examens, en faisant passer des tests et autres examens requis; organise et anime des séances d'information.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes. Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique administrative dans l'option personnel ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières

- Maîtrise des outils bureautiques (chiffrier, base de données, traitement de texte);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance des processus reliés au cycle de la paie, avantages sociaux, fonds de pension, CSST, RQAP, assurance-emploi, retrait préventif et déductions diverses;
- Connaissances en comptabilité générale.

Les candidats auront à passer différents tests et entrevues pour mesurer le niveau de leurs connaissances relatives à l'emploi avec un seuil de passage minimal de 75 %. La réussite des entrevues et des tests constitue une condition pour l'obtention du poste.

Traitement

De 18,43 \$ à 27,60 \$ l'heure, selon l'expérience pertinente

Lieu de travail

Centre administratif, Baie-Comeau (service des ressources humaines)

Horaire de travail

35 heures/semaine, entre 8 h et 16 h 30

Les personnes intéressées devront, **avant 16 h, le 8 avril 2015**, faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie conforme à l'original des diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :
Commission scolaire de l'Estuaire, service des ressources humaines
771, boulevard Jolliet, Baie-Comeau (Québec) G5C 1P3,
ou par télécopieur au (418) 589-2711 ou par courriel : rh@csestuaire.qc.ca

La Commission scolaire de l'Estuaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.