



POLYTECHNIQUE  
MONTREAL

## OFFRE D'EMPLOI

N°00000723

Affichage externe

21 juin 2016 au 4 juillet 2016

### **COMMIS AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (Affectation temporaire) SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **Supérieur immédiat**

Conseillère principale en rémunération globale

Amélie Tanguay

#### **Lieu de travail**

Pavillon principal (Montréal, Québec)

#### **Sommaire de la fonction**

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction de la supérieure immédiate, vérifie, complète, codifie et effectue dans le respect des multiples délais et des dispositions prévues aux différentes ententes liées à la gestion des ressources humaines, la saisie des données nécessaires à la dotation, à la rémunération et à la production de la paie du personnel. Effectue les tâches reliées à la mise à jour de l'information relative à la gestion des ressources humaines. Effectue des séances de formation et donne de l'information touchant son secteur d'activités.

#### **Principales responsabilités**

- Reçoit et vérifie l'exactitude des requêtes, en s'assurant du respect des lois, procédures, lettres d'entente, protocoles et conventions collectives en vigueur. Reçoit les différents documents nécessaires à la dotation, à la rémunération et à la production de la paie du personnel; apporte les corrections nécessaires, codifie et enregistre les informations aux dossiers informatisés de gestion. Effectue la saisie des feuilles de temps en tenant compte des données relatives aux différents emplois et statuts;
- Communique avec les personnes-ressources afin de clarifier certaines ambiguïtés ou de régler des problèmes particuliers, effectue les recherches nécessaires et donne les suites appropriées;
- Assure le suivi du respect de divers échéanciers reliés à la gestion des ressources humaines tels que : les affectations ou les assignations temporaires, contrats d'engagements, début et fin de congés. Effectue, s'il y a lieu, les modifications au système informatisé de gestion;
- Ouvre et tient à jour les dossiers informatisés permettant la gestion du personnel;
- Donne des renseignements et explique les directives, règles et procédures en vigueur; assure la confidentialité des informations;
- Effectue le calcul des prestations de congé de maternité à verser en tenant compte des montants reçus par les salariées du régime d'assurance-emploi;
- Rédige la correspondance d'ordre courant ainsi que divers documents tels que : lettres, rapports, formulaires;
- Compile des données en vue de produire des rapports de statistiques simples;

- Procède au classement et à l'archivage des dossiers du personnel.

## Exigences

### Scolarité

- Diplôme d'études secondaires (DES).

### Expérience

- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.

### Autres

- Connaissance d'un logiciel de traitement de données.
- Connaissance d'un logiciel de traitement de textes.
- Connaissance de la dactylographie.

## Rémunération

De 22,03 \$ à 27,05 \$, classe 6, auquel s'ajoute une prime de 6%.

## Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 35 heures par semaine.  
Durée de l'affectation : indéterminée.

## Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences. Les employés(es) temporaires reçoivent à chaque période de paie une prime de 4% en guise de compensation pour les avantages sociaux, une prime additionnelle de 8% pour les vacances (ce qui équivaut à 20 jours de vacances dès la première année de travail complétée) et bénéficient d'un horaire d'été de 4 jours/semaine.

Les postes temporaires sont la porte d'entrée à des postes réguliers au sein de Polytechnique et de nombreux avantages sociaux s'appliquent si vous obtenez un poste régulier.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature, cliquez sur l'option offre d'emploi.

Date limite de soumission des candidatures: lundi 4 juillet 2016, à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.