

La Commission scolaire de Laval procède à l'ouverture d'un poste d'agente ou d'agent d'administration temporaire, secteur des relations du travail au Service des ressources humaines.

Poste : G-1617-011

Agente ou agent d'administration temporaire - Secteur des relations du travail

Poste temps plein – temporaire (2 ans)

Service des ressources humaines

Sous la supervision de la direction adjointe – Secteur des relations du travail et de l'assiduité, l'emploi d'agente ou d'agent d'administration consiste à exercer des fonctions de gestion reliées à la gestion des griefs, des opérations en lien avec la vérification des antécédents judiciaires et autres activités en lien avec les diverses opérations du secteur. Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'analyse et au règlement des plaintes et griefs, à l'application et à l'interprétation des conventions et des lois du travail;
- Participer aux divers comités de griefs et à leur préparation;
- Assurer le suivi et l'application des diverses ententes de règlement;
- Assurer les suivis en lien avec le rôle d'arbitrage;
- Assurer et contrôler les diverses opérations en lien avec la vérification des antécédents judiciaires;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- Contrôler la qualité des diverses opérations;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans un champ d'études approprié;
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente;
- Réussir un test de français;

*Une technique juridique serait un atout

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES ET PROFIL RECHERCHÉ

La personne choisie devra avoir :

- Une très bonne connaissance du système de paie, du traitement des absences, des logiciels Access, Excel ainsi que la suite Office.
- Une très bonne des conventions collectives en vigueur;
- Une expérience en relation de travail et en gestion des griefs serait un atout.

Des tests pourront être utilisés afin que la commission scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques.

CLASSIFICATION

Classe 2 (55 671 \$ - 64 704 \$)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès la nomination

DIRECTION DU SERVICE

Élyse Des Roches

Si vous désirez soumettre votre candidature, vous êtes prié de transmettre votre lettre d'intention accompagnée de votre curriculum vitae par courriel à Johanne Moisan, attachée de direction, au Service des ressources humaines, à l'adresse suivante jmoisan@cslaval.qc.ca, et ce, au plus tard le **2 novembre 2016, 16 h.**

La commission scolaire a une politique d'accès à l'égalité d'emploi.

La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour les entrevues. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.