



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe I (P80)
Numéro de concours : 2016-2017S40
Numéro au plan d'effectifs : 80
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat
Direction : Direction des ressources humaines
Service : Sans objet
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Louise Minogue
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire
Lieu de travail : Collège de Rosemont
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Début d'affichage externe : 2016-10-21
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-10-28 16:30
Échelle salariale : 19.19\$ - 21.91\$
Prédécesseur(e) : Myriam Nunez
Entrée en fonction prévue : 2016-11-07

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Nature spécifique du travail

- Assurer l'accueil des employés, visiteurs et candidats à la DRH.
- Répondre aux demandes générales des employés relativement à leur dossier.
- Assurer le suivi du courriel général de la DRH.
- Collaborer à la tenue du dossier des offres et des demandes d'emploi pour l'ensemble du personnel.
- Gérer les droits d'accès et assurer le support technique aux usagers pour CVManager.
- Assurer la préparation et le suivi des comités de sélection ainsi que l'administration des tests et la création des dossiers des nouveaux employés (respect des étapes du processus de sélection).

- Transmettre les informations au Bureau de placement du secteur collégial pour les employés de soutien et les professionnels.
- Traiter le courrier des ressources humaines et en assurer le suivi.
- Effectuer la correspondance inhérente à son travail et le classement requis.
- Faire des travaux de photocopie.
- Concevoir des formulaires en lien avec ses tâches respectives, en réaliser la mise en page et en assurer la mise à jour.
- Collaborer au suivi du programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE).
- Afficher les avis de nominations.
- Gérer les demandes de réservations du local B-240.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme de secondaire V - Exigence
- Diplôme études Collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié - Atout
- 1er cycle-certificat Ressources humaines - Relations industrielles - Atout

Compétences et exigences particulières

- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente en dotation et ressources humaines
- Très bonne connaissance des outils informatiques, notamment Word, Excel et Power Point (niveau intermédiaire Word et Excel)
- Vitesse saisie de données (40 mots/minute)
- Excellente connaissance du français écrit et parlé
- Connaissance de l'anglais oral
- Maîtrise de Clara RH-Paie, CVManager, sites Web pour l'affichage des postes - Atout
- Excellente organisation du travail, gestion de plusieurs dossiers simultanément et suivis en respect des délais.
- Proactivité
- Orientation vers la clientèle
- Aptitudes en relations interpersonnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Gestion du stress et des priorités
- Sens de l'organisation
- Rigueur et minutie
- Confidentialité

Tests requis :

Français (note requise au test de 75%)

Tests Word et Excel de niveau intermédiaire

Test de vitesse de saisie de données (40 mots/minute)

Test de connaissances en lien avec l'emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.