



## Technicien(ne) en ressources humaines

### À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondée en 1908, le [Collège Marianopolis](#) est le seul collège privé de langue anglaise québécois qui se consacre exclusivement à l'enseignement préuniversitaire. Le Collège offre 10 programmes différents à un effectif étudiant diversifié d'environ 2 000 étudiants, sélectionnés parmi les meilleurs diplômés de plus de 160 écoles secondaires à la fois publiques et privées, anglais et français, de l'ensemble de la province et à l'étranger. Grâce à sa [mission et vision](#), Marianopolis s'efforce de fournir une expérience unique et transformatrice qui prépare les étudiants à réussir à l'université et éveille un amour de l'apprentissage tout au long de la vie. Les employés du Collège Marianopolis ont la possibilité d'exceller au plan professionnel tout en bénéficiant des avantages sociaux généreux et de la qualité de vie qu'offre un emploi dans l'un des meilleurs collèges préuniversitaires du Québec.

<b>Titre :</b>	Technicien(ne) en ressources humaines
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur des ressources humaines
<b>Classe :</b>	Technicien en administration
<b>Catégorie :</b>	Personnel de soutien
<b>Situation d'emploi :</b>	Poste permanent à temps plein
<b>Horaire :</b>	Du lundi au vendredi, 35 heures - de 9 h à 17 h
<b>Taux horaire :</b>	19,04 \$ à 28,50 \$
<b>Avantages Sociaux:</b>	RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics) Assurance collective
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Septembre 2017

### NATURE ET PORTÉE

Il incombe au technicien(ne) en administration ressources humaines de fournir un soutien administratif au Directeur et au département des ressources humaines.

### RESPONSABILITÉS

#### Embauche et avantages

- Préparer les contrats du corps enseignant, du personnel de soutien et professionnel, et s'assurer que les employés signent dans les délais appropriés
- Préparer les contrats de demande de congé pour approbation
- Préparer les dossiers, les formulaires, les documents et les trousseaux d'information selon les besoins

- Compiler les relevés de notes permettant d'établir la scolarité et les renseignements relatifs à l'expérience de travail qui sont nécessaires à la classification du corps enseignant, du personnel de soutien et professionnel
- Préparer tous les affichages de postes internes et externes
- Organiser et gérer la banque de CV
- Traiter les inscriptions, les modifications et les retraits du régime d'assurance collective, communiquer avec les fournisseurs d'avantages sociaux pour assurer l'exactitude des dossiers et résoudre toute question en suspens dans un délai convenable
- Enquêter et répondre aux questions relatives aux avantages sociaux soulevées par les membres du corps enseignant, du personnel de soutien et professionnel
- Informer les services administratifs des nouvelles embauches ou des changements apportés au statut d'employés
- Rédiger les lettres de confirmation (embauche, couverture d'assurance, etc.)
- Participer aux activités quotidiennes du service des ressources humaines et fournir un soutien administratif général

### QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Grand sens de l'organisation et respect des échéances
- Débrouillardise, esprit d'initiative
- Entregent et capacité à faire preuve de discrétion
- Excellent esprit d'analyse et souci du détail
- Habileté à interagir efficacement et professionnellement avec des employés en faisant preuve de courtoisie, de diplomatie et d'empathie

### QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline reliée au poste
- Expérience minimale de trois ans au sein d'un service des ressources humaines
- Expérience dans le secteur de l'éducation idéalement au sein d'un collège/cégep, un atout
- Excellente aptitudes de communication écrite et orale, en anglais et en français
- Maîtrise de la suite Office
- Connaissance des systèmes et bases de données propres aux RH (ex :COBA), un atout

### CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis adhère aux principes d'égalité d'accès à l'emploi et invite tous les candidats qualifiés à poser leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats convoqués en entrevue.

Pour postuler, veuillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation et d'une copie de votre diplôme d'études collégiales au plus tard **vendredi, le 8 septembre 2017 à 17h** par courriel à [humanresources@marianopolis.edu](mailto:humanresources@marianopolis.edu) (les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération).