

OFFRE D'EMPLOI

REMPLACEMENT – DURÉE INDÉTERMINÉE

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Direction des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL : Pavillon des Sciences
HORAIRE DE TRAVAIL : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
ÉCHELLE DE TRAITEMENT : 19,04 \$ à 28,50 \$ l'heure

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office particulièrement Word, Excel et Outlook et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés ;
- Bonne connaissance pratique relative au secteur de la paie et de l'administration reliée aux ressources humaines;
- Bonne connaissance de la langue française;
- Réussite des tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature par courriel à ress.humaines@cegeptr.qc.ca au **plus tard le 22 octobre 2017** en inscrivant dans l'objet: **2017-Remplacement tech adm.**

Cégep de Trois-Rivières,
17 octobre 2017

Direction des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif pour la Direction des ressources humaines.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- établit au système de paie informatisé les contrats d'engagement, dans le respect des autorisations requises, des modalités de la convention collective et des lois du travail ;
- entre au système de paie l'information requise à l'engagement des nouveaux employés ;
- entre au système de paie les nouvelles échelles de traitement des employés ;
- effectue le calcul de l'ancienneté pour le personnel de soutien et le personnel professionnel ;
- effectue les avancements d'échelon en conformité avec les conventions collectives ;
- participe à la préparation du rapport requis pour le ministère (loi 90) ;
- obtient des nouveaux employés les documents requis, évalue leur scolarité et l'expérience et complète leur dossier administratif ;
- assure le suivi des adhésions au régime d'assurance collective ;
- gère des banques de vacances et de maladie en conformité avec les conventions collectives ;
- produit annuellement le rapport sur l'état des effectifs ainsi que le bilan d'utilisation du personnel occasionnel pour le personnel de soutien ;
- vérifie les horaires proposés au début de chaque session pour le personnel de soutien ;
- produit les relevés d'emplois ;
- compile les informations relatives à la planification des effectifs pour l'année suivante ;
- produit les listes d'information requises par les différentes instances ;
- propose les améliorations à apporter au système de paie informatisé ;
- coordonne le travail de personnel de soutien impliqué dans certaines opérations ;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.