

## Technicienne ou technicien en administration Service des ressources humaines (secteur santé) (CSN 24-03-39)

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (CSSVDC) donne, par la présente, avis aux employés de soutien technique, administratif et éducatif du Val-des-Cerfs couverts par l'accréditation **CSN**, que le poste vacant ci-après décrit est disponible.

**Poste :** Technicienne ou technicien en administration  
**Statut :** Régulier à temps complet (35h00/semaine)  
**Affectation :** Service des ressources humaines  
**Adresse :** 55 rue Court, Granby, QC J2G 9N6  
**Supérieur immédiat:** Conseillère en gestion de personnel

### Précisions sur les rôles et les responsabilités du titulaire du poste de technicien en administration, secteur santé:

- Traiter et effectuer le suivi médico-administratif des dossiers d'invalidité, s'assurer de la conformité des dossiers et du respect des conventions collectives.
- Procéder à des entretiens téléphoniques réguliers avec les employés en invalidité, autoriser les périodes de paies à traiter en assurance salaire, assurer la conformité des demandes de retour progressif, convoquer le personnel aux rendez-vous avec le médecin conseil ou expert, participer à l'élaboration des mandats d'expertise, s'assurer de la mise à jour de tableaux de suivis et du logiciel de gestion, communiquer les informations nécessaires aux gestionnaires.
- Recevoir et traiter des réclamations de CNESST, assurer les suivis administratifs dans les délais légaux (calculs du salaire à assurer, formulaires à transmettre à la CNESST, conciliation financière des dossiers, autoriser les périodes de paies à traiter, etc.). Assurer le suivi des assignations temporaires. Compiler des statistiques sur les rapports d'accident. Compléter les demandes de contestation ainsi que les demandes au Bureau d'évaluation médicale (BEM), s'assurer de la mise à jour de tableaux de suivis et du logiciel de gestion, communiquer les informations nécessaires aux gestionnaires.
- Toute autre tâche connexe, comme prévu au plan de classification applicable au personnel de soutien.

## Nature du travail

---

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

## Attributions caractéristiques

---

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests et autres examens requis, en évaluant leur expérience et scolarité pour les fins de la détermination de l'échelon; elle peut accueillir le nouveau personnel et le renseigner sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle peut participer à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle peut informer le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participer à leur mise en application.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs. Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes. Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes et techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

---

### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences

- Seuil de réussite de 70% aux tests Word et Excel;
- Seuil de réussite de 70% au test de français écrit ;
- Test sur le volet de la gestion des ressources humaines.

### Autres aptitudes requises

- Posséder un minimum de 2 années d'expérience dans le suivi des dossiers d'assiduité;
- Expérience pratique du système de paie du réseau scolaire, un atout ;
- Connaissances des conventions collectives en vigueur ;
- Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, tel qu'Excel;
- Capacité à planifier, à organiser et à établir les priorités;
- Capacité de travailler en équipe et habiletés de communication;
- Capacité à gérer le stress et à mener plusieurs dossiers de front;
- Faire preuve de rigueur et de souci du détail;
- Faire preuve d'autonomie, d'empathie et de discrétion.

\* Le processus de sélection comprend des tests d'aptitudes et de connaissances, leur réussite constitue une condition d'obtention du poste. Le processus de sélection pourrait également comprendre une entrevue.

## Encadrement de travail

---

**Horaire de travail :** Lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

**Traitement :** Entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure (Selon scolarité et expérience pertinente)

Le télétravail pourrait être considéré pour une partie de la tâche, après entente avec la direction, et ce, après une période d'appropriation et selon l'évaluation de la prestation de travail.

## Procédure en vigueur pour combler le poste

---

Toute personne intéressée par ce poste régulier et possédant les qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae via notre site <https://cssvdc.gouv.qc.ca>, puis dans la section « offres d'emplois ». **Veillez utiliser le navigateur internet Google Chrome ou Firefox afin de postuler en ligne.**

**Nous invitons toute personne salariée intéressée à occuper cet emploi à déposer sa candidature, et ce, même si elle ne répond pas à l'ensemble des critères exigés.**

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, nous encourageons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Aussi, nous invitons toutes les personnes handicapées ayant besoin d'adaptation afin de venir nous rencontrer en entrevue, à nous le spécifier.

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs est soumis à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État* adoptée en date du 16 juin 2019.