



Agent (e) de soutien administratif, Classe 1, Direction des ressources humaines

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances collectives**
- Régime de **retraite**
- **Congés spéciaux** (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Nature du travail

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 la Direction des ressources humaines.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement, mais non limitativement, la personne :

- Accueille les visiteurs et les candidats et communique des informations relevant de sa compétence ;
- Applique les procédures requises par les conventions collectives pour préparer les différents affichages et les mets en ligne sur différentes plateformes ;
- Tient à jour les banques de candidatures et effectue le tri des curriculums vitae reçus ;
- Effectue différentes opérations liées à l'organisation des entrevues pour l'embauche du personnel et s'assure du bon déroulement des divers comités de sélection ;
- Assiste l'équipe dans la révision et l'optimisation des différents programmes et outils RH (accueil, évaluation, etc.) ;
- Assure les correspondances téléphoniques et électroniques entre les différents intervenants tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Contribue à l'application de la directive d'achats des vêtements spéciaux et effectue certains suivis et traitements des demandes ;
- Dépouille, achemine et envoie de la correspondance pour tout le service des ressources humaines ;
- Supporte tout le service des ressources humaines d'un point de vue administratif (production de contrats, demandes de paiements, réquisitions, etc.) ;
- Recherche et recueil des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans les rapports ;
- Transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques ;
- Procède à l'ouverture des dossiers, classe, repère des documents et du matériel selon les méthodes établies et participe à l'archivage de ceux-ci ;

- Effectue la saisie, la correction et la mise en page de documents de toutes sortes, notamment de textes, de lettres, de tableaux et de documents de présentation ;
- Tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste ;
- Organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires ;
- Effectue différentes opérations de mise à jour dans le système informatisé de gestion des ressources humaines/paie ;
- Effectue les copies de scolarité et prépare les attestations d'emploi et d'expérience ;
- Prépare les réquisitions et les demandes de paiement et effectue les demandes de service nécessaires ;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux réalisés.

Au besoin, effectue toutes autres tâches connexes

LES ATOUS QU'ON RECHERCHE

Qualifications requises

Scolarité et expérience :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, notamment en support à la gestion des ressources humaines et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonne compréhension des fonctions RH et de leurs interrelations ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office, particulièrement Outlook, Word et Excel ;
- Expérience de travail dans une direction des ressources humaines, spécifiquement dans des dossiers liés à la dotation et l'organisation administrative du secteur (atout) ;
- Habilités démontrées pour le service à la clientèle, l'accueil au téléphone et le travail d'équipe ;

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi,

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Poste régulier à temps complet

Service : Direction des Ressources humaines

Supérieur : Monsieur Vincent Brouillette

Prédécesseur : Madame Nidal Elhjaoui

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 30 avril 2024 : resshum01@cegepsl.qc.ca — **Période d'affichage :** Du 17 au 30 avril 2024. Concours **H24-S-15**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

