



Posting number:	14-114
Title:	Administration Officer (Human Resources)
Campus:	St. Lawrence Campus
Work Location:	790 Nérée-Tremblay, Québec, Québec, Canada, G1V 4K2

Position and Functions:

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATION OFFICER, HUMAN RESOURCES**, to work on a temporary full-time (35 hours per week) replacement at Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

FUNCTIONS

Reporting to the Manager Human Resources and in collaboration with the Human Resources Service at College Administration, the incumbent assists in the realization of the day-to-day administrative programs and processes in Human Resources.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Counsel and assist management, professional, support staff and teaching personnel on all questions related to human resources.
2. Assist in the recruitment and hiring process of new employees.
3. Ensure current policies, regulations and guidelines are followed.
4. Update the administrative procedures and processes associated with the smooth running of everyday Human Resources operations.
5. Make recommendations about standards and procedures appropriate to the needs identified and evaluate the outcomes.
6. Produce various reports, conduct researches, analyze records and make recommendations about correcting and updating information.
7. Prepare or assist in the preparation of contracts and agreements, and supervise their application (hiring, various leaves, local, workload, years of service, annual reports).
8. Ensure regular communications on human resources' topics to the Campus (status and sick day reports, insurance updates, schedules, lists, Employee Assistance Program, campaigns, newsletter).

9. Perform any other related tasks, as assigned.

Duration of contract: At the latest, until October 16, 2015 or the return of the incumbent.

Education: Undergraduate degree in an appropriate field of specialization, particularly Human Resources or Industrial Relations.

Requirements: Excellent communications skills in both English and French, oral and written.

Must have a knowledge of the word processing (Word) and spreadsheet (Excel) software programs in a Windows environment.

Knowledge of human resources and labour relations.

Anticipated Start Date: November 17, 2014 - October 16, 2015

Annual Salary: 39 176,00\$ - 72 131,00\$

Posting Dates: From 2014-10-22 to 2014-10-28

In accordance with College policy, notice is hereby given that the above mentioned is now open

TO APPLY ONLINE

Access the College Career Site located on the *Job Opportunities* page at www.champlaincollege.qc.ca

*N.B.: Candidates may be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies

Numéro de concours :	14-114
Titre du poste :	Attachée ou attaché d'administration (Ressources humaines)
Campus :	St. Lawrence Campus
Lieu de travail :	790 Nérée-Tremblay, Québec, Québec, Canada, G1V 4K2

Poste et fonctions : Champlain Regional College requiert les services d'une **ATTACHÉE** ou d'un **ATTACHÉ D'ADMINISTRATION, ressources humaines** pour un poste de remplacement temporaire à temps plein (35 heures par semaine), à Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

FONCTIONS

Relevant de la gérante, Ressources humaines, et en collaboration avec le Service des ressources humaines au Centre administratif, le(la) titulaire assiste à la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante aux ressources humaines.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Conseiller et assister le personnel cadre, professionnel, enseignant et de soutien sur les questions relatives aux ressources humaines.
2. Collaborer dans le processus de recrutement et d'embauche des nouveaux employés.
3. S'assurer du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur.
4. Mettre à jour les processus administratifs et procédures et liés à la bonne marche des opérations courantes en ressources humaines.
5. Effectuer des recommandations sur les normes et procédures appropriées aux besoins identifiés et en évaluer les résultats.
6. Produire différents rapports, effectuer des recherches, analyser des dossiers, donner des avis et faire des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour.
7. Préparer ou assister à la rédaction des contrats et des ententes et en superviser l'application.

8. Assurer les communications internes relatives aux ressources humaines (statut et journées de maladie, mise à jour d'assurances, horaires, listes, programme d'aide aux employés, campagnes, journal interne).
9. Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

Durée du contrat : Au plus tard, jusqu'au 16 octobre 2015 ou au retour de la titulaire.

Scolarité : Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ressources humaines ou en relations industrielles.

Exigences : Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français à l'oral et à l'écrit.

Connaissance de l'environnement Windows et maîtrise de l'usage de logiciel de traitement de texte (Word), de chiffrier électronique (Excel).

Connaissance du domaine des ressources humaines et des relations de travail.

Date prévisible d'entrée en fonction : 17 novembre 2014 - 16 octobre 2015

Salaire annuel : 39 176,00\$ - 72 131,00\$

Période d'affichage : Du 2014-10-22 au 2014-10-28

Selon la politique du Collège, la présente constitue l'avis que le poste ci-dessus mentionné est maintenant ouvert

POUR POSTULER EN LIGNE

Accédez au Site d'emploi du Collège sur la page « *Job Opportunities* » à www.champlaincollege.qc.ca

N.B. : Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics