



Technicien ou technicienne en administration

Service des ressources humaines

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

No de concours : 1617-SR-033

No de poste : 705-405-07

Supérieur immédiat : Isabelle Wagner

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Principales tâches et activités :

Le recrutement et l'attribution des postes :

- Planifier, organiser, ordonnancer et effectuer les opérations administratives du processus de recrutement et attribution de postes, notamment :
 - o Participer à l'identification des besoins de la main-d'œuvre.
 - o Participer à la rédaction des descriptions de tâches.
 - o Recevoir et vérifier les demandes de personnel, attribuer les tâches du personnel de soutien et les professionnels en lien avec le plan des effectifs.
 - o Afficher les postes et assurer le suivi pour l'organisation des comités de sélection.
 - o Collaborer aux étapes du processus de dotation pour les postes à pourvoir (test de sélection, entrevue, prise de référence, examen pré emploi, ouverture de dossier, etc.).
 - o Affecter le personnel occasionnel selon les besoins.
 - o Collaborer à l'atteinte des objectifs en matière d'accès à l'égalité en emploi en développant, intégrant et appliquant des mesures d'égalité de chances.
 - o Créer les tâches des contractuels et assurer le suivi des contrats.
 - o Procéder aux ouvertures de dossiers de tous les employés.
- Compiler diverses statistiques, produire des rapports, listes ou tous autres documents, à la demande des clients et en assurer leur transmission.

Le système informatisé du processus de dotation (Manitou) :

- Agir à titre de personne ressource auprès des gestionnaires, des employés et des membres de l'équipe RH pour toute question relative à ce système, entre autres :
 - o Tenir à jour les tables de validation du système.
 - o Effectuer des suivis rigoureux et des contrôles de validation de l'information.
 - o Préparer des rapports statistiques à la demande de son supérieur immédiat.
 - o Préparer des formations et former les utilisateurs du système.
 - o Ajouter les nouvelles fonctionnalités et faire les tests de validation.
 - o Faire les mises à jour, informer et former l'équipe RH sur les nouvelles fonctionnalités.
 - o Adresser les demandes d'amélioration et assurer le suivi de ces demandes auprès du fournisseur.
- Optimiser et informatiser les différentes étapes du processus d'embauche à l'aide de ce système.
- Exploiter au maximum les fonctionnalités du système en apportant des recommandations à son supérieur.

Le perfectionnement des employés de soutien et des professionnels

- o Recevoir et compiler les demandes.
- o Planifier les demandes avec les personnes en autorité tout en tenant compte des programmes en vigueur.
- o Participer au comité de perfectionnement.
- o Procéder aux demandes de paiement.
- o Rédiger les lettres
- o Supporter la coordonnatrice dans l'organisation des activités de perfectionnement collectif.

Le système informatisé des données RH du réseau collégial (S3IGRH) :

- Effectuer des suivis rigoureux et des contrôles de validation de l'information dans ce système informatisé et entre les systèmes informatisés.
- Préparer des rapports statistiques à la demande de son supérieur immédiat.
- Utiliser les nouvelles fonctionnalités et faire les tests de validation.
- Faire les mises à jour, informer et former l'équipe RH sur les nouvelles fonctionnalités.

Tâches diverses :

- Informer le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestions des ressources humaines et participer à leur mise en application.
- Participer au programme d'intégration du nouveau personnel, les renseigner sur les conditions générales de travail et en assurer le suivi.
- Participer à l'élaboration et mise à jour de différentes politiques et procédures.
- Formuler des suggestions et des recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et des services offerts.
- Recevoir, compiler et traiter les demandes de remboursements de perfectionnement des employés de soutien, participer au comité et faire les suivis nécessaires.

Effectuer toutes autres tâches connexes.*Scolarité*

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion, option gestion des ressources humaines ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience**Connaissances particulières requises :**

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit.
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques
- Connaître le logiciel Outlook et l'Internet.
- Bonne connaissance d'un système informatisé de gestion des candidatures et des affichages
- Capacité à diriger des entrevues de sélection et à comprendre et analyser les conventions collectives.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, gérer la pression lors d'échéanciers serrés.

Atouts :

- Connaître les logiciels Coba, Manitou, S3IGRH et le langage HTML.
- Avoir au moins deux années d'expérience pertinente.
- Membre de l'ORHRI.
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué.

Salaire et horaire

Salaire : 18,71 \$ à 28,01 \$ l'heure.

Période : Le plutôt possible.

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1617-SR-033 avant **16 h 30, le 28 février 2017** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.