



Offre d'emploi

Technicien.ne en ressources humaines

Remplacement de congé de maternité
(janvier 2026 à juin 2027)

Entrée en fonction : Janvier 2026

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ; L'appartenance au réseau AEFE, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Soutenir l'équipe des ressources humaines et d'apporter un soutien administratif dans l'ensemble des activités reliés à la dotation, gestion des heures, la santé et sécurité et avantages sociaux.

- Participe au processus de recrutement et de sélection :
 - Procéder au tri des candidatures en vérifiant conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles et en s'assurant de l'authenticité des documents produits ;
 - Planifier et procéder aux entrevues en organisant des séances d'examen le cas échéant ;
 - Vérifier les antécédents judiciaires ;
 - Vérifier les références professionnelles ;
 - Création et actualisation des dossiers employés sur COBA et Z.
- Élabore les contrats de travail ;
- Création et actualisation des dossiers du personnel dans Coba et Agendrix ;
- Accueil et intégration des nouveaux employés (émission de carte, préparation du plan d'accueil et effectuer la présentation d'accueil PPT) ;
- Prépare les attestations d'emploi et de salaire ;
- Effectue le suivi des congés (CST, différé, droits parentaux, etc.) du personnel ;
- Assister la coordonnatrice dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines ;
- Tient à jour les dossiers numériques du personnel, incluant les permis de travail, les autorisations d'enseignement et les qualifications légales ;
- Établir la liste d'ancienneté ;
- Faire le suivi de l'acquisition de la permanence et rédiger les lettres à cet effet ;
- Faire le suivi de l'évaluation du personnel saisonnier ;
- Effectuer les lettres de mise à pied temporaire ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste de remplacement à temps plein
- **Horaire : 37.5 heures par semaine**
- Salaire annuel de 47 405,51\$ à 73 296,08\$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- 5 semaines de vacances (au prorata du temps travaillé) + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- **L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;**
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Qualifications requises

- Cet emploi requiert un diplôme d'études collégiales en technique administrative ou toute autre formation pertinente.
- Une expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire.

Habilités requises

- Maîtrise de la suite Office,
- Connaissance d'un système de paie (COBA souhaitable)
- Connaissance d'un système intégré de GRH, un atout,
- Organisation et rigueur,
- Aptitude à gérer de l'information confidentielle avec discrétion,
- Bonne communication interpersonnelle.

Note : Les candidats ayant complété leurs études hors Québec ou Canada sont responsables de fournir une évaluation comparative des études effectuées à l'étranger, émise par le MIFI, en pièce jointe à leur candidature.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae ainsi que, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

9 janvier 2026

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.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.