



Collège STANISLAS

Offre d'emploi

Technicien(ne) en ressources humaines

Poste de remplacement à temps complet
Entrée en fonction : 20 août 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 AEFÉ, 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 et la santé et sécurité.

- Participer au processus de recrutement et de sélection :
 - procéder aux affichages de postes sur les différentes plateformes;
 - 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 et les comportements RH;
 - vérifier les références professionnelles;
 - création et actualisation des dossiers employés sur COBA et Z.
- Élaborer les contrats de travail et déterminer le classement salarial;
- Accueillir et intégrer les nouveaux employés (émission de carte, préparation du plan d'accueil et effectuer la présentation d'accueil PPT);
- Préparer les attestations d'emploi et de salaire;
- Réceptionner les demandes de 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;
- Tenir à jour les dossiers numériques du personnel, incluant les permis de travail, les autorisations d'enseignement, les qualifications légales et suivre les demandes de disponibilité;
- Établir la liste d'ancienneté;
- Faire le suivi de l'acquisition de la permanence et rédiger les lettres à cet effet;
- Collaborer avec le service de la paie dans la transmission des informations;
- Suivre les absences ponctuelles du personnel et rédiger un premier courriel.
- Gestion des dossiers de surveillants : assurer le suivi de l'utilisation des ressources en surveillance;
- Effectuer la vérification de conformité sur Agendrix des heures réelles versus le plan d'effectif;
- Accompagner les gestionnaires utilisateurs concernant Agendrix;
- Diffuser les communications sur Agendrix;
- Faire le suivi de l'évaluation du personnel saisonnier;
- Effectuer les lettres de mise à pied temporaire du personnel saisonnier.

Profil idéal recherché

- Un diplôme d'études collégiales en technique administrative ou toute autre formation pertinente.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- 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.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Nature du poste : remplacement de 12 mois
- Horaire : temps complet 37.5 h/semaine
- Salaire annuel : entre 48 644,45 \$ et 75 210,64 \$

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;
- 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.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, et votre lettre de motivation par courriel, en mentionnant le titre de l'offre :

Technicien(ne) en ressources humaines

À l'adresse suivante :
recrutement@stanislas.qc.ca

Date limite pour postuler :

27 août 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.