

Viens faire
avancer
le monde
avec nous!

ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES Concours numéro 23-13

Direction : Ressources humaines

Type de poste : Régulier – Non-syndiqué

Nombre de poste à combler : 1

Horaire : Régulier

Salaire : 52 463\$ à 63 828\$ annuellement

Date d'affichage : 10 février 2023

Date de ferture : 19 février 2023

**Ouvert à tous
(affichage interne et externe)**

Tu aimes quand ça bouge ? Tu recherches une équipe dynamique ?

Joins-toi à l'équipe de la Direction des ressources humaines et viens faire la différence dans le quotidien de nos 900 employé(e)s! Collabore activement au suivi administratif des différents dossiers faisant l'objet de décisions tant au comité de gestion, qu'au conseil d'administration.

Participe aux processus des mouvements de personnel, d'appréciation de la contribution au travail, aux rapports directeurs et à la coordination de différents dossiers confiés par la direction

Offre un soutien technique dans la logistique entourant différents programmes et mandats au sein de la direction des ressources humaines et collabore au succès du service aux employé(e)s et à l'accueil des visiteurs de la direction.

Nous recherchons une personne talentueuse ayant :

- Un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent jumelé à trois (3) années d'expérience dans le domaine des tâches ou une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Une maîtrise de la Suite Office (Word, PowerPoint et Excel) et une facilité à apprendre des logiciels.
- Une maîtrise du français oral et écrit.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Autonomie
- Rigueur et souci du détail
- Orientation vers la clientèle interne et externe
- Relations interpersonnelles
- Orientation vers les résultats
- Savoir s'adapter
- Capacité à travailler dans un environnement avec des contraintes de temps, des échéanciers et des interruptions fréquentes

- Sens prononcé de la discrétion et de la confidentialité.

TRAITEMENT

Bien qu'il s'agisse d'un poste non-syndiqué, les avantages et le salaire de ce poste sont comparables à ceux prévus à la convention collective des employées et employés professionnels et de bureau en vigueur (échelle salariale selon la classe VI)

CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir les documents suivants via le site web au www.sto.ca **avant 23h59 le dimanche 19 février 2023** en mentionnant le numéro de concours 23-13 :

- Une lettre de présentation pour démontrer votre motivation et expliquer comment vous rencontrez les exigences requises pour l'emploi.
- Un curriculum vitae à jour.
- Une copie de votre diplôme.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection.

Nos pratiques gagnantes en matière d'emploi reposent sur l'équité et la diversité. Si vous faites partie d'un groupe désigné, faites-nous-le savoir.

