

Technicienne ou technicien en administration

Service des ressources humaines – Secteur de la rémunération

Poste régulier à temps plein

Concours S-1340

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire horaire : De 24,21 \$ à 32,32 \$, selon la scolarité et l'expérience.

AVANTAGES SOCIAUX

- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes. (jusqu'à 20 jours), plus les 17 fériés.
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail et vie personnelle.
- Télémédecine.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Grande possibilité d'avancement.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca

La date limite pour déposer votre candidature est le **28 février 2023, avant 15 h.**

Ouverture du poste : le 21 février 2023.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Pour les études effectuées hors Québec, une évaluation comparative du MIFI est obligatoire afin d'accepter votre candidature (ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du Québec).

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives, plus spécifiquement liés à la rémunération. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, elle vérifie l'exactitude des dossiers de paie, effectue des paies-tests et s'assure de la conformité des heures versées et rémunérées. Elle assure un suivi avec les utilisateurs de la paie et répond aux questions liées à la rémunération et aux avantages sociaux.

Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la paie; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis et l'analyse de certains paiements; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources financières, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programme d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Technicienne ou technicien en administration – Concours S-1340

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

Expérience dans le domaine de la rémunération et interprétation de convention collective serait un atout.
Connaissance du logiciel Paie & GRH serait un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (sel@teluq.ca) avec un seuil de réussite de C+ en rédaction et de 55 % en code linguistique.
- Tests des connaissances des règles et procédures d'interprétation de convention collective et rémunération (les éléments évalués, les modalités d'administration ainsi que le seuil de réussite pourraient être transmis lors de la passation de ceux-ci).

Les personnes intéressées par ce poste seront soumises à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.