

Technicien(ne) en administration - Dotation (P654)

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration - Dotation (P654)
Numéro de référence S-23-3130
Direction Direction des relations humaines et du développement organisationnel
Service Secteur dotation, recrutement et perfectionnement
Affichage
Début d'affichage 2023-11-18
Fin d'affichage 2023-12-03 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<p>Description du poste</p> <p>Sous l'autorité de la coordonnatrice aux ressources humaines, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux à caractère administratif de nature complexe, en vue d'assurer la bonne marche des opérations reliées au secteur d'activité concerné. Elle fournit un soutien technique aux gestionnaires de l'établissement sur l'ensemble des volets relatifs à son champ d'activité.</p> <p>Les principales responsabilités sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les travaux techniques relatifs au processus de dotation et de recrutement notamment à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration du plan des effectifs et à l'application des processus de sécurité d'emploi, et en assure le suivi auprès des personnes concernées; • Fournir un soutien de niveau technique et aux gestionnaires de l'établissement sur l'ensemble des volets relatifs à son champ d'activité; • Assurer la fluidité et une proactivité dans le processus de demandes de personnel et autres activités dont elle est responsable; • Faire preuve d'initiative dans la résolution de problème des activités dont elle est responsable apporte des solutions et fait part de ses recommandations auprès de l'équipe; • Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et voit à l'initiation au travail du personnel; • Recueillir et analyser les candidatures en fonction des exigences requises et assurer le suivi auprès du comité de présélection; • Voir à l'application des lois, des conventions collectives, des politiques et des règlements concernant la dotation et le recrutement du personnel; • Informer le nouveau personnel des documents requis pour l'ouverture de leur dossier d'employé et valide leurs qualifications académiques et professionnelles;

- Impliquer la gestionnaire administrative pour les travaux de nature professionnelle, lorsque requis;
- Collaborer au processus d'accueil et d'intégration lors des mouvements de main-d'œuvre internes ou externes;
- Produire et acheminer les rapports des activités dont elle est responsable auprès des instances concernées et en assure le suivi lorsque requis;
- Collaborer aux activités du Comité d'accès à l'égalité en emploi et applique la mise en œuvre du programme;
- Participer à l'élaboration, la mise à jour et l'application du calendrier des opérations, des procédures et des outils de gestion relatives aux activités de son secteur d'activités selon les spécifications fournies par le personnel cadre ou professionnel du service;
- Collaborer aux activités de développement et d'amélioration continue de son secteur d'activité et participe à leur mise en œuvre ainsi que leur suivi;
- Collaborer à la planification du plan stratégique de recrutement et à sa mise en œuvre;
- Agir à titre de représentant du Cégep dans les activités de visibilité du Cégep et de la marque employeur;
- Agir à titre de pilote des systèmes informatiques utilisés au secteur et assurer le suivi des demandes de soutien techniques auprès des fournisseurs;
- Former et apporter un soutien technique auprès des utilisateurs des systèmes informatiques qu'elle pilote;
- Effectuer toute recherche et analyse requises dans le cadre de ses responsabilités;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences

Phase 1 :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) technique avec option approprié;

OU

Détenir un diplôme d'étude collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier (1er) cycle pertinent.

Phase 2 :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent d'un programme de deux (2) années et une (1) année d'expérience professionnelle pertinente;

OU

Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cent (800) heures et plus et une (1) année d'expérience professionnelle pertinente.

Habilités et capacités requises :

- Orientation vers la clientèle
- Savoir travailler en équipe
- Autonomie
- Être organisé.e
- Orientation vers l'action
- Communications interpersonnelles
- Habiletés techniques
- Capacité d'analyse
- Résistance au stress
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Maîtrise de la langue française

<p>Test requis Tests d'évaluation linguistique éliminatoires à 70 % (B) avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % (C); Test de jugement situationnel sur les habiletés administratives éliminatoire à 60 %; Tests des logiciels Word et Excel non-éliminatoires.</p>
<p>Remarques Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne et en respectant le mécanisme des phases identifiées dans les exigences, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives et ententes entre les parties.</p> <p>Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Veillez joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Nom du supérieur immédiat Marie-France Larocque</p>
<p>Lieu de travail Campus Félix-Leclerc</p>
<p>Statut de l'emploi Régulier temps complet</p>
<p>Horaire de travail 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de jour</p>
<p>Échelle salariale 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure</p>
<p>Entrée en fonction prévue 4 décembre 2023</p>

[**CLIQUER ICI POUR POSTULER**](#)