

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION RECRUTEMENT ET DOTATION

Sous la direction de l'agente d'administration, cette personne assure le support technique aux activités reliées principalement à la gestion de l'acquisition des talents.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Effectuer principalement des tâches liées à la dotation, au recrutement et à l'intégration du nouveau personnel provenant autant de l'interne que de l'externe;
- Procéder aux opérations administratives du comblement des emplois;
- Accompagner des gestionnaires dans divers aspects de la gestion des ressources humaines notamment en ce qui concerne le suivi de la présence au travail;
- Effectuer des opérations en lien avec l'application des conventions collectives et des autres encadrements propres à son secteur d'activité;
- Participer, avec les autres membres de l'équipe, à l'amélioration de processus et d'outils en lien avec ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Savoir travailler en équipe;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Communication interpersonnelle;
- Dynamisme;
- Capacité d'analyse.

FORMATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales, en techniques administratives avec la spécialisation appropriée. Un DEC général avec un certificat en gestion des ressources humaines, en administration ou une autre formation en lien avec la classe d'emploi pourrait être considérée;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

La commission scolaire se réserve le droit de considérer une candidature présentant un autre profil de scolarité et d'expérience que celui décrit ci-haut.

La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'une entrevue.

HORAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Remplacement d'une durée minimum d'un an avec possibilité d'inscription à la liste de priorité d'embauche;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Salaire : entre 19,42\$ et 29,07\$ selon la scolarité et l'expérience pertinente;
- Programme d'avantages sociaux concurrentiel dont 20 jours de vacances annuelles, 15 jours fériés, régime de retraite et assurance collective;

COMMENT POSTULER

Les personnes qualifiées qui souhaitent soumettre leur candidature peuvent le faire par courrier électronique à l'adresse suivante : audrey_belanger@csphares.qc.ca OU en ligne sur le site Internet de la Commission scolaire des Phares à l'adresse suivante : <https://candidat.csphares.qc.ca/asp/candidat.aspx>.

Dans l'onglet « Emplois », sélectionnez :

1. Catégorie d'emploi : « Soutien technique »;
2. Emploi / champ / spécialité : « Technicien en administration ».

DATE LIMITE : 15 février 2019 à 23 h 59

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.

Plan de classification :

http://cpn.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/CPNCF/11_Plans_class/soutien/2017_10_30_Plan_Class_Soutien_10_nov_2015_signets.pdf