



## Technicien(enne) en ressources humaines (administration)

### Service des ressources humaines

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

No de concours : 2122-ST-041

No de poste : 705-405-04

Supérieure immédiate : Isabelle Wagner

Titulaire : Édith Viel

### Fonctions

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

#### Attributions caractéristiques

Dans le cadre de son mandat, la personne retenue pourra être appelée à effectuer les tâches suivantes :

##### Le recrutement et la dotation :

- Planifier, organiser et effectuer les opérations nécessaires au processus de dotation pour les besoins occasionnels (affichage, analyse de CV, entrevues, tests, etc.) et assurer le suivi du dossier d'embauche, en collaboration avec l'agent de soutien administratif à l'accueil;
- Participer aux activités externes de recrutement.

##### La gestion du dossier de l'employé :

- Planifier, organiser, coordonner et effectuer les opérations administratives du processus d'embauche et des mouvements de personnel;
- Effectuer les opérations techniques nécessaires à la vérification et mise à jour des listes d'ancienneté, assurer leur distribution et affichage selon les règles prévues aux conventions collectives;
- Déterminer la date de fin de probation, de permanence, d'avancement d'échelon, d'admissibilité aux avantages sociaux, etc. et en assurer le suivi dans le système COBA et auprès des gestionnaires et employés;
- Effectuer les opérations administratives nécessaires au traitement et suivi des contrats à temps partiel sur une base annuelle;
- Valider et saisir les données des absences reliées aux congés sans traitement ou sabbatiques et rédiger la documentation nécessaire au suivi du dossier;
- Effectuer les analyses requises et produire les lettres d'attestation d'expérience.

##### Le système informatisé de gestion des candidatures et affichages (Manitou) :

- Agir à titre de personne ressource auprès des gestionnaires, des employés et des membres de l'équipe RH pour toute question relative à ce système;
- Optimiser et informatiser les différentes étapes du processus d'embauche à l'aide de ce système;
- Exploiter au maximum les fonctionnalités du système en apportant des recommandations à son supérieur.

##### Le perfectionnement des employés :

- Recevoir, compiler, analyser et traiter les demandes;
- Tenir annuellement à jour les budgets alloués et faire le suivi des paiements et des remboursements;
- Rédiger les lettres et les notes de service et répondre aux questions des employés;
- Participer au besoin aux comités paritaires de perfectionnement;
- Supporter la directrice adjointe dans l'organisation des activités de perfectionnement collectif;
- Faire le suivi et compiler les données nécessaires à l'application de la Loi 90;

##### Le système informatisé des données RH du réseau collégial (S3IGRH) :

- Effectuer des suivis rigoureux et des contrôles de validation de l'information dans ce système informatisé et entre les systèmes informatisés;
- Préparer des rapports statistiques à la demande de son supérieur immédiat;
- Utiliser les nouvelles fonctionnalités et faire les tests de validation;
- Faire les mises à jour, informer et former l'équipe RH sur les nouvelles fonctionnalités.

**Le plan des effectifs :**

- Attribuer les numéros de postes, créer de nouveaux postes, procéder aux abolitions et valider avec les gestionnaires les pièces justificatives;
- Assurer le suivi et la mise à jour du plan des effectifs, préparer les documents nécessaires aux rencontres de planification de la main-d'œuvre;
- Rédiger la correspondance reliée aux mouvements des effectifs et aux abolitions ou modifications de postes.

**Tâches diverses :**

- Attribuer, retirer et assurer le suivi des accès COBA pour la saisie et l'approbation des heures travaillées et des absences par les employés et gestionnaires responsables, pour chaque service;
- Maintenir à jour et développer au besoin le trombinoscope du Collège;
- Renseigner le personnel ou les gestionnaires sur des questions d'application des procédures RH ou d'application courante des conventions collectives, et référer les demandes à la directrice adjointe lorsque requis;
- Participer au programme d'intégration du nouveau personnel, les renseigner sur les conditions générales de travail et en assurer le suivi;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de différentes politiques et procédures;
- Formuler des suggestions et des recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et des services offerts;
- Collaborer à différents dossiers de développement en ressources humaines;
- Compiler diverses statistiques, produire des rapports, listes ou tous autres documents, à la demande des clients et en assurer leur transmission.

**Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

**Qualifications requises***Scolarité*

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, option gestion des ressources humaines ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

*Autres exigences*

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques;
- Connaître les autres logiciels de la suite Office, les outils de collaboration à distance et les plateformes en ligne comme Office 365;
- Capacité à diriger des entrevues de sélection;
- Rigueur, autonomie et capacité à comprendre, analyser et appliquer les conventions collectives. Capacité à gérer les priorités et à gérer la pression lors d'échéanciers serrés. La personne doit réussir le test.

*Atouts*

- Bonne connaissance d'un système informatisé de gestion des candidatures et des affichages;
- Connaître les logiciels Cobra, Clara, Manitou, S3IGRH et le langage HTML;
- Avoir au moins deux années d'expérience pertinente;
- Membre de l'ORHRI;
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué.

**Salaire et horaire**

Salaire : 22,23\$ à 29,05\$ l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;

Période : Dès que possible jusqu'au 15 octobre 2022 ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement;

**Lieu de travail : 3800, Sherbrooke Est.**

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 2122-ST-041 avant **16 h 30, le 19 octobre 2021** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.