

La Centre des services scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

STATUT :	Régulier temps plein 35 heures par semaine
AFFECTATION :	Service des ressources humaines
SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Direction du Service des ressources humaines
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 11 h 45 et 13h00 à 16 h 30
TRAITEMENT :	22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure
ENTRÉE EN FONCTION :	Août 2020
MODALITÉS D'APPLICATION :	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit en indiquant le numéro de concours S-2026 et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 10 juillet 2020 à 16h au plus tard. Voir les modalités de transmission à la fin de l'annonce.
RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

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, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Plus particulièrement dans la présente affectation, la personne effectuera des travaux techniques reliés à la dotation, la rémunération et la détermination des avantages sociaux. La personne participera au processus d'entrevues et assumera le suivi de l'ensemble des mouvements de personnel d'un ou plusieurs secteurs. Elle pourrait également être appelée à effectuer le traitement des droits parentaux et dossiers de retraite de son secteur.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examen, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe

le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

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 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 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 programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option ressources humaines, technique de comptabilité et de gestion ou d'un baccalauréat en relations industrielles ou en administration des affaires ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Autres exigences

Avoir des connaissances approfondies en bureautique de façon à maîtriser les fonctions de bases et intermédiaire d'Excel et de Word.

Posséder des connaissances techniques liées à la gestion des ressources humaines, soit au niveau de la dotation, de l'interprétation de convention collectives et/ou de droits parentaux.

Les candidats et candidates pourraient devoir réussir les tests du niveau de base du logiciel Word ainsi que le test de niveau intermédiaire du logiciel Excel.

Avoir de très bonnes aptitudes au travail de bureau et posséder un excellent français écrit et parlé.

Le cas échéant, les candidats et candidates pourraient devoir réussir un test de français.

MODALITÉS DE TRANSMISSION

- **En personne :** Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier :** Centre de services scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique :** recrutement@csdeschenes.qc.ca
- **Par télécopieur :** (819) 478-6850

NOTES

Des tests et des entrevues de sélection portant sur la nature du travail et liés aux exigences de l'emploi sont possibles et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.