

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Gestion de la présence au travail et relations de travail – Direction des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL :	pavillon des Sciences
HORAIRE DE TRAVAIL :	de 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Mariève Pagé
ÉCHELLE DE TRAITEMENT :	19,42 \$ à 29,07 \$ l'heure
PRÉDÉCESSEUR:	madame Marie-Audrey Pépin

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

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

Autres exigences

- Bonne connaissance des applications d'un système de gestion des ressources humaines;
- Bonne connaissance pratique relative à l'administration des absences au travail, et de l'administration reliée aux ressources humaines (lois du travail, programmes gouvernementaux, etc.)
- Posséder les capacités d'analyser et comprendre les règles de conventions collectives et autres conditions de travail et assurer une bonne application;
- Faire preuve d'empathie, d'écoute, de jugement et de discrétion ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés;
- Bonne connaissance de la langue française, écrite et parlée;
- Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60 %
-

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature au soussigné par courriel à ress.humaines@cegeptr.qc.ca **au plus tard le 19 novembre 2018 à 16h**, en spécifiant dans l'objet du message : « Concours 2018-37, Tech.adm.GPT-RLT DRH ».



NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif pour la Direction des ressources humaines.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- accueille les personnes qui veulent bénéficier d'un congé ou pour toutes autres absences, obtient l'information requise, informe et explique les règles qui s'appliquent ;
- analyse l'ensemble des pièces justificatives; prépare toute la documentation requise et communique les documents requis aux différentes instances ;
- recherche de l'information supplémentaire auprès des différentes instances (mutuelle de prévention, équipe conseil, CNESST, SAAQ, RQAP, etc.) ;
- assure le suivi et prend les actions appropriées à chaque dossier d'absence ;
- compile des statistiques relativement aux dossiers des absences, congés, accident/incident de travail et autres dossiers;
- analyse les résultats obtenus et s'assure de leurs cohérences avec les recommandations émises;
- prépare les documents pour les différentes opérations liées à l'application des conventions collectives ou ententes (notamment, les plans des effectifs, liste des priorités, horaires de travail);
- assure le suivi, la préparation et la logistique de diverses formations selon les exigences de chaque catégorie d'emploi;
- met à jour le répertoire des formations en santé et sécurité pour l'ensemble du personnel ;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.