

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 00 et 13 h 30 à 17 h 00
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Mariève Pagé
ÉCHELLE DE TRAITEMENT :	19,42 \$ à 29,07 \$ l'heure
PERSONNE REMPLACÉE :	madame Johanne Hould

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 à la soussignée par courriel à ress.humaines@cegeptr.qc.ca **au plus tard le 17 septembre 2019 à 16 h 00**, en spécifiant dans l'objet du message : « Concours 2019-47, Tech.adm.GPT-RLT DRH ».



Cégep de Trois-Rivières,
Le 4 septembre 2019

Mélanie Lessard, gestionnaire administrative
Direction des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application ;
- 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 et analyse 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;
- recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des différents rapports ;
- 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.