

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon des Sciences

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8 h 30 à 12 h
et de 13 h 30 à 17 h

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

madame Guylaine Beaudoin

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Rémunération et avantages sociaux – Direction des ressources humaines

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié notamment en techniques de comptabilité et de gestion 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 logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement Word, Excel et Outlook et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés;
- Bonne connaissance pratique relative au secteur de la paie et de l'administration reliée aux ressources humaines; *
- Bonne connaissance de la langue française*;

*Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage 60%.

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

AU NIVEAU DE LA RÉMUNÉRATION :

- établit au système de paie informatisé les contrats d'engagement, dans le respect des autorisations requises, des modalités de la convention collective et des lois du travail ;
- saisit au système de paie l'information relié aux dossiers des employés;
- obtient des nouveaux employés les documents requis, évalue leur scolarité et l'expérience et complète leur dossier administratif ;
- effectue les avancements d'échelon et la mise à jour des échelles de traitement en conformité avec les conventions collectives ;



- effectue le calcul de l'ancienneté pour le personnel de soutien et le personnel professionnel ;
- assure le suivi des adhésions au régime d'assurance collective ;
- gère les banques de vacances et de maladie en conformité avec les conventions collectives ;
- produit annuellement le rapport sur l'état des effectifs ainsi que le bilan d'utilisation du personnel occasionnel pour le personnel de soutien ;
- produit les listes d'information requises par les différentes instances s'il y a lieu ;
- relativement aux régimes de retraite, recueille, traite et assure le suivi des diverses demandes ;
- Apporte un support au maintien des processus et exigences reliées à la rémunération ;
- Participe activement à l'implantation du nouveau système de paie « Clara RH-Paie » et apporte un support aux usagers.

AU NIVEAU DE LA DOTATION :

- apporte un support pour la préparation des comités de sélection ;
 - effectue les suivis requis à la sélection des nouvelles embauches ;
 - effectue le suivi des différents mouvements du personnel ;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à la soussignée par courriel à emplois@cegeptr.qc.ca au plus tard le **23 juin 2021** à **16 h**, en spécifiant dans l'objet du message : « **2021-33 – Tech. admin.** ».



Gestionnaire administrative
Direction des ressources humaines

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.