



CONCOURS S-17-23-24

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Lieu de travail :	Centre administratif; Mont-Laurier Service des ressources humaines
Heures de travail :	35 h par semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 8h à 16h
Statut :	Poste régulier à temps plein
Supérieur immédiat :	La direction du Service des ressources humaines
Entrée en fonction :	Le ou vers le 8 mai 2023

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois assure le traitement et la production de la paie, traite les informations relatives aux absences et informe le personnel sur toutes les questions relatives à la paie. Elle ou il participe à la gestion de dossiers divers et à la production de certains rapports; Retraite Québec, CNESST, relevés d'emploi, etc. Elle pourrait être appelé à participer au dossier Percos.

Elle ou il 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 ou il applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle ou il produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle ou il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle ou il effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle ou il peut être appelée à initier des technicienne 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 ou il est responsable.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Accessibilité à du perfectionnement continu
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 24,21\$ et 32,32\$, selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

DATE LIMITE POUR POSTULER :
10 avril 2023, à 16 h

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, en prenant soin d'inscrire le numéro du concours, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca

CONCOURS S-17-23-24 (suite)

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (suite)

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Atouts

- Expérience de travail avec un système de paie ;
- Connaissances au niveau du traitement des dossiers des droits parentaux et CNESST.

Exigences particulières

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidats et candidates sélectionnés devront réussir les tests du centre de services scolaire portant sur des logiciels; traitement de texte, tableur et le test de français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60%).

La personne sélectionnée pourrait devoir se soumettre à un test psychométrique portant sur les aptitudes au niveau du service à la clientèle.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.