

OFFRE D'EMPOI

**Agente ou agent de bureau, classe I
(Ressources humaines)
(RÉGULIER TEMPS PLEIN) à Sept-Îles, QUÉBEC
RH22-23-69**

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Plus précisément :

- Accompagner les candidats à travers leur processus de sélection dans l'organisation
- Assurer un service à la clientèle auprès des candidats
- Préparer et organiser les comités de sélection
- Accueillir les candidats et superviser les tests de sélection
- Tenir et mettre à jour les systèmes de classement
- Effectuer diverses tâches administratives notamment en lien avec la saisie de donnée à la paie

Profil recherché :

- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle
- Aptitudes marquées en communication et relations interpersonnelles
- Autonomie et dynamisme
- Excellent sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtriser la suite office
- Bilinguisme essentiel
- Expérience en gestion des RH (un atout)

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Salaire et conditions de travail

- Salaire entre 22,36 \$ et 25,00 \$ de l'heure ;
- 4 semaines de vacances (selon la date d'embauche) ;
- 7 journées de maladie ;
- Congé entre Noël et le jour de l'an (fermeture du centre de services scolaire) ;
- Régime de retraite des plus avantageux (RREGOP) ;
- Régime d'assurances collectives à votre choix ;
- Programme d'aide aux employés.

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines avant le **15 novembre 2022** à l'adresse courriel suivante : recrutement@csdulittoral.qc.ca

Le Centre de services scolaire du Littoral applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.