Centre
de services scolaire
du Littoral
Québec

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (Dotation)
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
(RÉGULIER TEMPS PLEIN) à Sept-Îles, Québec
RH-22-23-84

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 et financières, 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 participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examen, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

Elle 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 produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes 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 est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle;
- Aptitudes marquées en communication interpersonnelle;
- Autonomie et dynamisme;
- Excellent sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Maîtriser la suite Office et Wordpress;
- Expérience en recrutement (un atout).

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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 encore être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Bilinguisme : français et anglais (parlé et écrit)

SALAIRE ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire entre 24,21 $ et 32,32 $ de l'heure avec une prime de 8%;
- Possibilité de télétravail après 6 mois;
- 4 semaines de vacances (selon la date d'embauche);
- 7 jours de maladie;
- Régime de retraite des plus avantageux (RREGOP);
- Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télémédecine.

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines avant le **31 mars 2023** 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.