

# Affichage | Poste soutien

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION |  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES |  
CONCOURS S21-22-098 |  
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

<b>Période d'affichage</b>	Du 22 au 29 novembre 2021
<b>Lieu de travail</b>	Centre administratif Roberval Service des ressources humaines 1740 rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
<b>Site internet</b>	<a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>
<b>Traitement horaire</b>	De 22,23 \$ à 29,05 \$
<b>Date d'entrée</b>	À confirmer
<b>Supérieur immédiat</b>	Coordonnateur du secteur

## 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 (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :  
<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/plans-de-classification/>

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives profil ressources humaines, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Particularités

Dans le cadre de la réalisation des activités courantes et certaines activités spécifiques au secteur, la personne se verra confier entre autres, la responsabilité des dossiers suivants :

- Effectuer les activités de dotation sous sa responsabilité.
- Effectuer la mise à jour et la production des rapports, des listes et des tableaux sous sa responsabilité.
- Renseigner le personnel et les directions sur les règles, politiques et procédures en lien avec la convention collective.
-

### Particularités (suite)

- Effectuer et réaliser les activités reliées aux mouvements annuels du personnel et à la sécurité d'emploi.
- Réaliser les séances d'affectation, à l'aide d'un système informatique.
- Participer au recrutement du personnel.
- Pourvoir les postes et les remplacements demeurés vacants ou libérés, et ce, en respectant les séquences prévues à la convention collective.
- Veiller à ce que les budgets alloués soient respectés.
- Coordonner le travail administratif des employés de soutien de son secteur.

### Autres exigences

- Avoir trois (3) années d'expérience pertinente et récente dans les opérations techniques liées à la dotation dans une grande organisation.
- Avoir trois (3) années d'expérience pertinente et récente dans un système de traitement de la paie et de gestion de postes dans une grande organisation.
- Avoir une expérience technique, pratique et récente dans la réalisation de plans d'effectifs dans une grande organisation.
- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un chiffrier électronique.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (rédaction (70 %)).
- Connaissances approfondies en bureautique.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Être capable d'établir des priorités.
- Posséder un très bon sens de l'organisation.
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles.
- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Être disponible pour faire des heures supplémentaires.
- Démontrer une capacité de s'investir au sein d'une équipe de travail.
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

### Logiciels notamment utilisés

Paie SQL et GRH et Suite Microsoft Office dont Access.

### La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue, Excel, Word, Paie, Français.

## CANDIDATURE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non aux critères d'expérience et de scolarité. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, le centre suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 29 novembre 2021, 16 h 00** à madame Marie-Soleil Marchand-Brousseau, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S21-22-098** via l'une de ces deux options :

#### De l'interne

Courriel à [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

#### De l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l'onglet – Travailler au CSSP, Comment poser sa candidature?

Vous devez remplir le formulaire de demande d'emploi, joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.