



**AFFICHAGE DE POSTE INTERNE – EXTERNE**

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION  
RESSOURCES HUMAINES**

**POSTE NON SYNDIQUÉ**

**NATURE DE LA FONCTION**

Sous la responsabilité du directeur général, le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle de soutien et de conseil dans divers domaines tels que la dotation, la rémunération, les avantages sociaux, les assurances collectives, l'application de la convention collective, les politiques en gestion des ressources humaines, et ce, en vue d'assurer le bon fonctionnement des activités liées à la gestion du personnel du Collège.

**DESCRIPTION DES TÂCHES**

- **Assure un service à la clientèle du service des ressources humaines :**
  - reçoit, informe et conseille les employés et les cadres sur différents aspects des ressources humaines (interprétation de la convention collective, vacances, congés, contrat, etc.);
  - informe, de façon complète et confidentielle, les employés démontrant des difficultés personnelles ou professionnelles en les référant, au besoin, au Programme d'Aide aux Employés (PAE);
  - agit comme personne-ressource pour le personnel en lien avec la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel (VCS);
  - apporte un support au directeur général en ce qui a trait aux ressources humaines.
  
- **Administre le processus d'embauche et d'accueil des employés et procède au remplacement de la liste de rappel des agents de bureau :**
  - prépare l'affichage des postes, convoque et accueille les candidats en entrevue et administre les tests, prend les références des candidats finalistes et participe, au besoin, à certaines entrevues d'embauche;
  - prépare les contrats de travail des professeurs, des chargés de cours ainsi que des employés saisonniers, accueille les nouveaux employés et établit leur salaire et leur échelon selon leur expérience de travail;
  - produit l'évaluation de la scolarité des enseignants afin d'établir leur niveau de scolarité officielle et ainsi, déterminer leur salaire ou réfère à la firme externe, s'il y a lieu;
  - reçoit, octroie et tient à jour les diverses demandes de remplacement au niveau des agents de bureau au Collège.
  
- **Administre le programme de l'assurance collective et la gestion de l'invalidité :**
  - procède aux adhésions et explique le fonctionnement de l'assurance collective aux nouveaux employés;
  - procède au renouvellement annuel de l'assurance collective et informe les gens des modifications faites par l'assureur;
  - rencontre, informe et guide les employés en arrêt de travail, afin de les aider dans le processus de l'assurance salaire et assure un suivi auprès de l'assureur et fait le lien entre la direction et l'assureur;

- participe au retour progressif au travail des employés, en collaboration avec le supérieur immédiat.
- **Participe à divers dossiers, projets ou activités relativement à la gestion des ressources humaines :**
  - participe, rédige les procès-verbaux et fait les suivis des réunions pour les comités des relations de travail et des relations professionnelles;
  - participe à l'élaboration de politiques en matière de gestion des ressources humaines;
  - met à jour les descriptions de tâches et le plan de classification et collabore aux programmes d'équité salariale et d'accès à l'égalité en emploi;
  - agit comme personne-ressource dans la politique de harcèlement au travail;
  - applique la politique de reconnaissance du personnel et participe à l'organisation d'activités;
  - produit annuellement la liste d'ancienneté de l'ensemble du personnel;
  - collabore à la mise à jour de renseignements pour le Ministère (CORREP, GDUNO).

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié;
- Posséder 3 à 5 ans d'expérience en ressources humaines;
- Posséder un certificat en gestion des ressources humaines sera considéré comme un atout;
- Très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Posséder un excellent service à la clientèle et une aisance à communiquer avec les gens;
- Capacité d'écoute, autonomie, courtoisie, diplomatie, discrétion, empathie, jugement;
- Sens de l'organisation et de la planification.

### **STATUT**

- Poste régulier à temps plein.

### **TRAITEMENT**

- Rémunération selon l'échelle salariale de cette classe d'emploi, soit un taux horaire situé entre 19,42 \$ et 30,45 \$.

### **ENTRÉE EN FONCTION** : Dès que possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir sa candidature au plus tard le lundi 22 avril 2019 à 12 h, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : [ressources.humaines@clafleche.qc.ca](mailto:ressources.humaines@clafleche.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Lafleche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).