



La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : **Technicien(ne) en administration (4211) DÉPARTEMENT RH**

AFFICHAGE #	ESSB-S23-03
LIEU DE TRAVAIL	Bureau administratif ESSB - À déterminer
STATUT	Régulier à temps plein
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi
CHARGE DE TRAVAIL	35 heures par semaine 80 % Département des ressources humaines et 20 % Département d'organisation scolaire
RÉMUNÉRATION	Entre 24,21\$ et 32,32\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur(trice) des ressources humaines et Directeur(trice) d'organisation scolaire
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	À déterminer
DATE DE L'AFFICHAGE	22 avril 2024
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	8 mai 2024

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'examens, 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.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Effectifs (effectifs annuels et besoins tout au long de l'année scolaire);
- Interprétation et application des clauses, règles et conditions des politiques et/ou conventions collectives et s'assurer de leur respect;
- Participation aux processus d'embauche, incluant les lettres d'embauche, le calcul de l'échelon salarial, etc.;
- Collaboration avec l'équipe de paie sur tout changement de personnel ou embauche;
- Préparer et diffuser les rapports;
- Responsable des rapports et statistiques du département des RH, et ce, en collaboration avec d'autres





- Responsable de la création de nouveaux outils pour assurer/améliorer le flux de travail du département des RH ;
- Maîtrise des logiciels informatiques (Microsoft, Adobe, etc.) et capacité à soutenir les collègues ;
- Utiliser l'ordinateur et les logiciels nécessaires, assister les membres du personnel avec des logiciels spécifiques et effectuer des recherches sur Internet;
- Peut être amené à former des techniciens moins expérimentés ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans l'exécution de tâches liées à la mise en œuvre de programmes impliquant des opérations techniques.

QUALIFICATIONS REQUISES

ÉDUCATION

Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'administration générale ou en bureautique ou une spécialité liée à la gestion des ressources humaines ou à l'administration. Une combinaison d'un diplôme d'études collégiales et d'un certificat en ressources humaines ou en administration pourrait être considérée.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir une très bonne compréhension de l'anglais et être capable de rédiger des documents en anglais et en français;
- Français supérieur à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance supérieure des logiciels WORD, ACCESS et EXCEL;
- Très bonnes compétences avec les systèmes informatiques;
- Capacité supérieure à travailler sous pression et à respecter les délais fixés par les conventions collectives et la paie;
- Capacité supérieure à la moyenne à traiter avec les employés, les directeurs et le personnel syndical de manière professionnelle;
- Compétences organisationnelles supérieures et souci du détail;
- Capacité à développer de nouveaux outils pour améliorer les processus existants;
- Capable d'exercer les responsabilités et les tâches du poste avec un minimum de supervision;
- Capacité à travailler en équipe;
- Disposé à travailler des heures supplémentaires pendant les périodes très chargées;
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication;
- Doit respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion;
- La connaissance des logiciels GRICS Paie et GRH serait un fort atout.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant le numéro de concours **ESSB-S23-03 en objet.**

La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur