



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

AFFICHAGE #	ESSB-S26-01
LIEU DE TRAVAIL	Bureau administratif de la Commission scolaire Eastern Shores 40, rue Mountsorrel, New Carlisle, (Québec) G0C 1Z0
STATUT	Régulier
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi
CHARGE DE TRAVAIL	35 heures par semaine
RÉMUNÉRATION	Entre 27,75\$ et 37,04\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice des ressources humaines
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	6 juillet 2026
DATE DE L’AFFICHAGE	9 juin 2026
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	26 juin 2026 – 16h

NATURE DU TRAVAIL

Les rôles principaux et habituels d'un employé de cette catégorie consistent à accomplir diverses tâches techniques liées à la gestion des ressources humaines dans le cadre des différents processus de recrutement et de dotation en personnel enseignant, professionnel et de soutien pour la commission scolaire, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre de normes et d'activités liées aux opérations administratives. Ces tâches peuvent inclure certaines fonctions d'appui liées au recrutement du personnel de direction. Dans le cadre de ses fonctions, l'employé peut apporter son aide aux professionnels et aux cadres supérieurs.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, le titulaire de ce poste participe au processus de recrutement et de promotion en menant des entretiens, en siégeant aux jurys d'examen, en vérifiant ou en évaluant les qualifications académiques et professionnelles des candidats sur la base de critères établis, en s'assurant de l'authenticité des documents fournis, en vérifiant les antécédents professionnels, en organisant des sessions d'examen, en faisant passer des tests et autres épreuves requises ; il accueille les nouveaux employés et les informe des conditions générales de travail, notamment en organisant et en animant des séances d'information ; il participe à la rédaction des descriptions de poste en menant des études sur le terrain et en interrogeant le personnel ; il informe le personnel des diverses questions relatives aux conventions collectives ou à toute autre réglementation concernant la gestion des ressources humaines et participe à leur application.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Planification de la main-d'œuvre (planification annuelle et besoins courants);
- Interprétation et application des conventions collectives;
- Participation aux processus de recrutement;
- Collaboration avec l'équipe de paie;
- Préparation et diffusion de rapports;





- Responsable de l'émission de rapports et statistiques du Service des ressources humaines, et ce, en collaboration avec d'autres départements ;
- Responsable de la création de nouveaux outils pour assurer/améliorer le flux de travail du Service des ressources humaines ;
- Maîtrise des logiciels informatiques (Microsoft, Adobe, etc.) et capacité à soutenir les collègues ;
- Peut être appelé à orienter des techniciens ayant moins d'expérience et 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;
- Être bilingue (anglais et français) et capable de préparer des documents dans les deux langues;
- Avoir un 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.
- **Compétences acquises en ressources humaines ou expérience pertinente.**

*Des tests de compétences seront administrés aux candidat(e)s convoqué(e)s en entrevue.

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-S26-01 en objet.**

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt envers notre organisation. Seuls les candidates et candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Toutes les candidatures sont traitées de manière confidentielle. La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapés ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

