



**Commission scolaire
des Chic-Chocs**

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

NUMÉRO D’AFFICHAGE : ARH1819-119

CATÉGORIE D’EMPLOI : SOUTIEN TECHNIQUE

STATUT :

RÉGULIER À TEMPS PLEIN

HORAIRE :

35 HEURES PAR SEMAINE

LIEU D’AFFECTATION :

CENTRE ADMINISTRATIF, GASPÉ

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES

RÉMUNÉRATION :

SELON LA CONVENTION COLLECTIVE DU
PERSONNEL DE SOUTIEN

1^{ER} ÉCHELON : 19,42 \$

12^E ÉCHELON : 29,07 \$

ENTRÉE EN FONCTION :

18 FÉVRIER 2019

QUALIFICATIONS :

SCOLARITÉ :

ÊTRE TITULAIRE D’UN DIPLÔME D’ÉTUDES
COLLÉGIALES EN TECHNIQUE DE L’ADMINISTRATION
GÉNÉRALE OU EN D’AUTRES TECHNIQUES
APPROPRIÉES À LA CLASSE D’EMPLOI OU EN
D’AUTRES TECHNIQUES AVEC SPÉCIALISATION
APPROPRIÉE À LA CLASSE D’EMPLOI, OU ÊTRE
TITULAIRE D’UN DIPLÔME OU D’UNE ATTESTATION
D’ÉTUDES DONT L’ÉQUIVALENCE EST RECONNUE PAR
L’AUTORITÉ COMPÉTENTE.

NATURE DU POSTE :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi 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 :

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, elle assure le suivi des opérations courantes de la paie avec les différents secteurs impliqués. Elle effectue différents contrôles de validation des dossiers d'employés.

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 renseigne les employés sur des questions relatives à leur dossier.

Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget de la masse salariale; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

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 collabore à l'analyse des besoins en ressources humaines, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

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 effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

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.

Expérience :

Un minimum de deux années d'expérience en ressources humaines spécialisation : avantages sociaux et paie dans un milieu syndiqué.

Autres exigences :

Connaissances approfondies des logiciels Word, Excel et Access. La personne devra se soumettre à des tests sur ces logiciels.

Habilités et autres compétences :

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'analyse, communications interpersonnelles, écoute, travail d'équipe.

N.B. Nonobstant les paragraphes précédents, la Commission scolaire se réserve le droit de reconnaître toute combinaison de qualification et d'expérience.

La Commission se réserve le droit de mesurer les connaissances générales de l'emploi à l'aide d'un test et d'une entrevue.

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées doivent remplir le formulaire de demande d'emploi en ligne, au plus tard **le 18 janvier 2019 à 16 h**, en passant par le module *Candidatures* : <https://candidaturesinternet.cschic-chocs.qc.ca>

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

La Commission scolaire remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Commission scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

La Commission scolaire des Chic-Chocs 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 candidature.

Tout nouvel employé à la Commission scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Début de l'affichage : 20 décembre 2018