



**CONCOURS
C-TAD-18-19-01**

**Conformément à la clause 7-1.15, nous désirons combler un poste temporairement vacant
à temps complet de
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

Service des ressources humaines
(Centre administratif)

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer (remplacement d'un congé de maternité avec possibilité de prolongation)

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine selon un horaire à déterminer avec le supérieur immédiat

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La régisseuse du Service des ressources humaines

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 cadre de la réalisation des activités courantes et certaines activités spécifiques au secteur, la personne salariée de cette classe d'emploi se verra confier la responsabilité des dossiers suivants :

- Opération de la production de relevés fiscaux et des rapports annuels ; impôts, analyse de la rémunération, Retraite-Québec, cotisations syndicales, etc. Transmission des rapports aux organismes concernés.
- Retraite-Québec : en collaboration avec l'agente de bureau, classe principale, elle voit à la correction des erreurs, à la transmission finale du rapport, aux demandes de corrections et au suivi de la facturation.
- Elle rencontre des employés en lien avec la préparation des documents pour les demandes de retraite progressive et de rente de retraite.
- En collaboration avec la régisseuse à la paie, elle procède à l'extraction, à l'analyse et à la transmission des données Percos.

- Elle est responsable du cycle de rémunération complet, supervise les différentes étapes et s'assure que les échéanciers soient respectés.
- Elle collabore à l'analyse de nouveaux logiciels avec le Service des ressources informationnelles ou financières et/ou du ministère de l'Éducation et d'autres organismes tels que la Grics et Retraite-Québec et participe aux tests nécessaires à la mise au point de ces logiciels.
- Elle exécute des tâches complexes et spécialisées ; sélectionne, prépare et vérifie des données ; prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter et analyser.
- Elle peut être appelée à donner des formations, si nécessaire, incluant la paie décentralisée et *paie-candidature*.
- Elle analyse les demandes d'évaluation de scolarité, émet les attestations et effectue le suivi administratif approprié.
- Elle participe à l'élaboration des plans d'effectifs, listes d'ancienneté et listes de priorité d'embauche du personnel de soutien et professionnel.
- Elle assure un haut niveau d'exactitude et de confidentialité dans le traitement de tous les dossiers et de tous les rapports.
- 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 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

- La personne salariée de cette classe d'emplois participe aux différentes étapes des processus de recrutement et d'avancement.
- Elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information.
- 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ; ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Capacité de travailler en équipe ;
- Esprit d'analyse et de créativité ;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Posséder des connaissances pratiques reliées aux secteurs d'activités (rémunération et ressources humaines) ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Habileté à transmettre ses connaissances ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Access ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

NOTE : Les qualifications des candidates et candidats pourront être vérifiées au moyen de tests.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 19,42 \$ et 29,07 \$

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et en indiquant le numéro du concours, **au plus tard le 12 février 2019 à 16h, à l'attention de :**

Service des ressources humaines
Commission scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Pour que les candidatures soient prises en considération, le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 31 janvier 2019

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet de la commission scolaire au www.cscotesud.qc.ca. La Commission scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.