

<b>NUMÉRO DE CONCOURS C24-25-SS-11</b>	
<b>POSTE</b>	Technicien(ne) en administration (Temporaire à temps complet (3 mois avec possibilité de prolongation))
<b>DÉPARTEMENT</b>	Ressources humaines
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Michele Charlebois
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6T3
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Temporaire à temps complet de 3 mois avec possibilité de prolongation.
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	35 heures par semaine Du lundi au vendredi (horaire à discuter avec le supérieur immédiat).
<b>ÉCHELLE SALARIALE</b>	De 26,38 à 35,22 \$ de l'heure
<b>QUALIFICATIONS MINIMALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Doit posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en gestion de bureau, ou posséder un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par les autorités compétentes.</li> <li>➤ Doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans un rôle administratif.</li> <li>➤ Doit être bilingue français et anglais (oral, écrit et compréhension).</li> <li>➤ Une expérience de Microsoft Office est essentielle.</li> </ul>
<b>AUTRES QUALIFICATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Doit posséder d'excellentes compétences en communication, en organisation et en relations interpersonnelles.</li> <li>➤ Doit posséder solides aptitudes en analyse et en résolution de problèmes.</li> <li>➤ Doit être diligent(e), dynamique, créatif(ive) et avoir le souci du détail.</li> <li>➤ Doit être capable de travailler de manière autonome avec un minimum de supervision et une aptitude au travail en équipe.</li> <li>➤ Doit être capable de respecter les délais et à produire des résultats précis.</li> <li>➤ Doit faire preuve de flexibilité et être capable de s'adapter rapidement aux différentes situations.</li> <li>➤ Doit avoir une grande éthique professionnelle et discrétion.</li> </ul>
<p><b>Les candidat(e)s souhaitant postuler doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné des documents pertinents EN LIGNE au moyen de notre site web <a href="http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/">http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/</a>.</b></p> <p>Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "<b>Postuler</b>". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et votre lettre de présentation.</p> <p><b>Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.</b></p> <p>N.B. : Les candidat(e)s peuvent être tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.</p>	
<b>DÉBUT DU CONCOURS :</b>	Le 9 octobre 2024
<b>CLÔTURE DU CONCOURS :</b>	Le 24 octobre 2024

cc: Dossier Affichage Département Syndicat Web

*Cégep Heritage College applies an Equal Access program and encourages women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to apply.*

## DESCRIPTION DES TÂCHES

<b>NUMÉRO DE CONCOURS</b>	C24-25-SS-11
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Technicien(ne) en administration
<b>CATÉGORIE</b>	Soutien
<b>DÉPARTEMENT</b>	Ressources humaines
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Michele Charlebois
<b>DATE DE DÉBUT D'EMPLOI</b>	À déterminer

### **SOMMAIRE :**

Sous la supervision du(de la) Directeur(trice) des Ressources Humaines, le/la Technicien(ne) en Administration offre un soutien essentiel aux opérations quotidiennes du département. Ce poste implique la gestion de diverses tâches administratives, l'appui aux processus RH, la mise à jour des dossiers des employés et l'assistance dans l'organisation d'événements. Le candidat idéal doit posséder d'excellentes compétences organisationnelles, être capable de travailler de manière autonome et traiter des informations sensibles avec discrétion. Ce poste est offert sous contrat temporaire de 3 mois, renouvelable selon les besoins du département.

### **TÂCHES :**

#### **Soutien Administratif et de Bureau :**

- Rechercher, compiler et analyser des données pour les rapports, la correspondance et les avis de réunion.
- Créer, mettre à jour et organiser divers fichiers et dossiers, y compris ceux relatifs à la Loi 90 et autres documents RH.
- Gérer les appels téléphoniques, trier le courrier, accueillir les visiteurs et répondre aux demandes en personne ou par téléphone.
- Gérer les calendriers du/de la Directeur(trice) et planifier les rendez-vous.
- Organiser les déplacements et effectuer les réservations nécessaires (transport, hébergement, etc.).
- Réviser, traduire (français-anglais) et relire les textes selon les besoins (mise en page, grammaire, vocabulaire).
- Effectuer la saisie de données, la relecture et la mise en forme de divers documents administratifs.

#### **Gestion de Documents et des Dossiers :**

- Créer et maintenir à jour divers dossiers RH tout en garantissant la confidentialité des données.
- Participer à la mise à jour et à la gestion des dossiers des employés.
- Gérer les archives du département des Ressources Humaines conformément aux normes de conformité.
- Assurer le suivi et la mise à jour des registres financiers et des budgets RH selon les besoins.

#### **Coordination et Soutien Logistique :**

- Organiser et coordonner les réunions, préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus de réunion.
- Soutenir la planification et la logistique des événements RH, tels que les cérémonies de reconnaissance, les sessions de formation et les activités d'accueil.
- Coordonner les réservations de salles et gérer les besoins en fournitures pour les réunions et événements.

#### **Appui aux Politiques et Procédures :**

- Aider à l'application et au suivi des exigences des conventions collectives.
- Contribuer à la mise en œuvre et aux mises à jour régulières des processus et procédures RH.
- Veiller à l'application des politiques RH dans les différentes activités du département.

#### **Soutien aux Comités :**

- Fournir un soutien administratif pour les réunions des comités dirigés par le/la Directeur(trice) des Ressources Humaines.
- Collecter, mettre en forme et distribuer les documents nécessaires aux activités des comités.

#### **Gestion des Documents :**

- Gérer et organiser les archives RH en respectant les politiques de confidentialité.
- Tenir à jour les dossiers de conformité et assurer le suivi des exigences réglementaires.

#### **Soutien Général :**

- Effectuer toutes autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des opérations du bureau.
- Participer à des projets départementaux spéciaux selon les besoins.