



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION VOLET RESSOURCES HUMAINES

CONCOURS 2024-154-I

Date : 22/11/2024

L'équipe des ressources humaines conjugue ses efforts pour offrir les meilleurs services à la communauté dans les domaines des relations de travail, de la rémunération globale, du développement organisationnel, de la formation, de la gestion des ressources humaines, des activités de recrutement, de la santé et la sécurité et du mieux-être au travail, etc.

Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique
et travail collaboratif

Vie active et développement
professionnel

Possibilité d'aménagement
d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et
flexibles

Assurances collectives et
régime de retraite

POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#), avant 16h, le 5 décembre 2024 à l'attention de :

Marie-Pierre Maheux, CRHA
Conseillère en gestion des
ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/
facebook.com/RecrutementUQAT

≡ Votre rôle

Cette personne effectue divers travaux techniques reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives et à l'organisation technique du travail d'une unité administrative.

Vos responsabilités

- Effectuer le traitement et l'intégration des différentes informations permettant l'émission de la paie pour l'ensemble du personnel et des personnes étudiantes;
- Assurer le suivi des activités relatives à son domaine (à la paie, à l'embauche, mouvements de personnel, aux prises de congé, aux régimes d'assurances collectives, aux régimes de retraite, aux bourses, aux fins d'emploi, etc.);
- S'assurer de respecter les différentes conventions collectives, des protocoles ou autres lois et règlements relatifs aux conditions de travail en vigueur;
- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la réalisation de projets ou à la bonne marche des opérations courantes, tout en respectant les politiques internes, normes et procédures reliées à son département ou service;
- Contacter des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Communiquer, informer, conseiller et renseigner différents intervenants, relativement aux programmes, aux politiques, aux procédures et à la réglementation en vigueur dans son secteur d'activité;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives relatives à son secteur d'activités;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion de l'unité administrative ou subventionnaire;
- Informer la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative ou des études, identifier les causes et suggérer des recommandations. Assister à des réunions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme technique pertinent, notamment en administration (option gestion des ressources humaines), en comptabilité ou un certificat en administration;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinente, notamment en ressources humaines;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les technologies de communication numérique telles que Zoom et Microsoft Teams;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Être axée service à la clientèle et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Posséder des habiletés en communication et interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">Contrat pour une durée de 8 mois35 h / semaine	Entre 24,63 \$ et 36,93 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Décembre 2024

≡ Milieu inclusif

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

UQAT