

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - ASSIDUITÉ REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN POUR UNE ANNÉE (35 h / semaine)

Service des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice et de la coordonnatrice du Service des ressources humaines, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux hautement spécialisés reliés à la gestion des ressources humaines. Plus précisément, elle ou il devra :

- Effectuer l'analyse et le suivi des dossiers d'invalidité (assurance salaire, CNESST, SAAQ et IVAC);
- Traiter et faire le suivi des dossiers de retrait préventif et de congé parental;
- Effectuer l'analyse des indicateurs de gestion en matière d'assiduité;
- Développer et mettre en place divers outils pour améliorer la gestion des dossiers d'invalidité;
- Gérer le dossier des assurances collectives pour tout le personnel;
- Traiter les demandes de rachat de service et de partage du patrimoine en lien avec les régimes de retraite;
- Effectuer la dotation du personnel de soutien;
- Effectuer le suivi du dossier de secourisme en milieu de travail;
- Assumer un rôle conseil auprès du personnel cadre pour les dossiers relevant de ses compétences;
- Offrir un service à la clientèle pour tout le personnel, en tant que personne-ressource, pour les dossiers relevant de ses compétences;
- Réaliser toute autre tâche inhérente au poste ou demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée 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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente en dotation de personnel et en gestion de l'assiduité (invalidité, congés parentaux, etc.);
- Très grande discrétion;
- Éthique professionnelle;
- Sens de l'empathie;
- Connaissances en informatique : Suite Office.

ENTRÉE EN FONCTION : Le ou vers le 5 août 2019.

DURÉE : Jusqu'au 30 juin 2020.

TRAITEMENT : Selon la convention collective du personnel de soutien. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre : 22,23 \$ et 29,05 \$/heure.

PROCÉDURE : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard 26 juin 2019 à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Commission scolaire de la Rivéraine
Service des ressources humaines
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6
Numéro de concours : TA-REMP-SRH-260619
Courriel : emploi@csrivéraine.qc.ca

NOTE : Des tests de sélection en français, en informatique ainsi que des tests techniques en lien avec la fonction sont possibles. La Commission scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.