

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - DOTATION REMPLACEMENT TEMPS PLEIN

Service des ressources humaines

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction 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 divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre. Plus précisément, il ou elle devra :

- Effectuer l'analyse des dossiers en lien avec les exigences du Centre de services scolaire;
- Déterminer l'échelon de traitement selon l'évaluation de la scolarité et de l'expérience pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- Préparer les affichages de postes, analyser et évaluer les candidatures;
- Participer au processus et à l'élaboration des outils de sélection nécessaires et faire le suivi des comités de sélection;
- Administrer et assurer le suivi des tests d'embauche;
- Accueillir les nouveaux employés et procéder à l'ouverture des dossiers;
- Participer à la mécanique de sécurité d'emploi et à la mécanique d'affectation;
- Effectuer le suivi de l'ancienneté, de la permanence et de la durée d'emploi;
- Assurer le suivi des qualifications légales pour le personnel enseignant;
- Préparer et mettre à jour les listes de priorité d'emploi et de rappel selon les conventions collectives et les ententes en vigueur et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des périodes d'essai et de probation du personnel, ainsi qu'effectuer le suivi des évaluations de rendement;
- Préparer les plans d'effectifs du personnel;
- Voir au suivi et à la vérification du dossier PERCOS (pour les volets en lien avec ses dossiers);
- Effectuer le suivi du dossier de secourisme en milieu de travail;
- Fournir la documentation requise aux syndicats;
- 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 de l'administration 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 gestion des ressources humaines, notamment en gestion de la dotation
- Éthique professionnelle
- Très grande discrétion
- Connaissances informatiques : Suite Office

**ENTRÉE EN FONCTION** : Le ou vers le 24 août 2020.

**DURÉE** : Indéterminée.

**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 \$ de l'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 le 21 août 2020 à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Centre de services scolaire de la Rivéraine  
Service des ressources humaines  
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6  
**Numéro de concours : TA-REMP-L-SRH-210820**  
Télécopieur : 819 293-8692 / Courriel : [emploi@csriveraine.qc.ca](mailto:emploi@csriveraine.qc.ca)