

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Direction des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de la Direction des ressources humaines.

Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement mais non limitativement, la personne de cette classe d'emploi :

- Accueille les visiteurs et les candidats et donne des informations relevant de sa compétence ;
- Applique les procédures requises par les conventions collectives pour préparer les différents affichages et les met en ligne sur différentes plateformes ;
- Recherche des candidatures dans les systèmes et sites de recrutement ;
- Tient à jour les banques de candidatures et effectue le tri des curriculum vitae reçus ;
- Effectue différentes opérations liées à l'organisation des entrevues pour l'embauche du personnel et s'assure du bon déroulement des divers comités de sélection ;
- Assiste l'équipe dans la révision et l'optimisation des différents programmes et outils rh (accueil, évaluation, sigrh etc) ;
- Assure les correspondances téléphoniques et électroniques entre les différents intervenants tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Contribue à l'application de la directive d'achats des vêtements spéciaux et effectue certains suivis et traitements des demandes ;
- Dépouille, achemine et envoie de la correspondance pour tout le service des ressources humaines ;
- Supporte tout le service des ressources humaines d'un point de vue administratif (production de contrats, demandes de paiements, réquisitions, etc.) ;
- Recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans les rapports ;
- Transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques ;

LE POSTE

- ✔ **Classe d'emploi :** Agent(e) de soutien administratif, classe 1
- ✔ **Service :** Direction des ressources humaines
- ✔ **Lieu de travail :** Saint-Laurent
- ✔ **Supérieur :** Monsieur Vincent Brouillette
- ✔ **Prédécesseur :** Madame Laurène Goulm
- ✔ **Horaire :** 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi
- ✔ **Salaire :** 20,76\$ à 23,22\$ de l'heure
- ✔ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ✔ **Statut :** Remplacement jusqu'en août 2021
- ✔ **N° de concours :** H21-S-37

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Direction des ressources humaines

- Procède à l'ouverture des dossiers, classe, repère des documents et du matériel selon les méthodes établies et participe à l'archivage de ceux-ci ;
- Effectue la saisie, la correction et la mise en page de documents de toutes sortes, notamment de textes, de lettres, de tableaux et de documents de présentation ;
- Tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste ;
- Organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires ;
- Effectue différentes opérations de mise à jour dans le système informatisé de gestion des ressources humaines / paie ;
- Effectue les copies de scolarité ;
- Prépare les attestations d'emploi et d'expérience ;
- Prépare les réquisitions et les demandes de paiement et effectue les demandes de service nécessaires ;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

LES QUALIFICATIONS

Scolarité et expérience:

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, notamment en gestion des ressources humaines et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours fériés**
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Direction des ressources humaines

Autres exigences :

- Très bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Bonne compréhension des fonctions RH et de leurs interrelations
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Outlook, Word et Excel
- Expérience de travail dans une direction des ressources humaines, spécifiquement dans des dossiers liés à la dotation et l'organisation administrative du secteur (atout)
- AEC en gestion des ressources humaines un atout.
- Habiletés démontrées pour le service à la clientèle, l'accueil au téléphone et le travail d'équipe

NOUS JOINDRE



625, avenue Sainte-Croix
Montréal (métro du Collège)



resshum@cegepsl.qc.ca



514 747 6521



Cégep de Saint-Laurent

POUR POSTULER

Période d'affichage : du 29 avril au 5 mai 2021.

CONCOURS : H21-S-37

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le **5 mai 2021 à 16h00** par courriel à : resshum03@cegepsl.qc.ca

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.