

# TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

## SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (RÉMUNÉRATION ET VOLET SANTÉ)

SRHS-2223-14

Affichage interne/externe

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 100 membres de personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région!

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Cap d'Espoir jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs. Sur ce vaste territoire se trouvent 31 établissements scolaires dont 20 écoles primaires, 5 écoles secondaires, 2 écoles primaires-secondaires, 3 centres de formation des adultes et 3 centres de formation professionnelle.

### STATUT

Régulier, temps plein

### ENTRÉE EN FONCTION

Immédiatement

### HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

### LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de Bonaventure  
Service des ressources humaines

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, principalement dans les dossiers relatifs à la CNESST, au programme de maternité sans danger, aux assignations temporaires, à la SAAQ et autres dossiers relatifs aux avantages sociaux et à la rémunération. Elle peut assister du personnel-cadre et travailler en étroite collaboration avec l'équipe de rémunération. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives.

Pour plus d'informations sur le poste, vous pouvez consulter le plan de classification des emplois de soutien sur le lien ci-dessous :

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/negociations/plan-de-classification/>

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Procède à des entretiens téléphoniques réguliers avec les employés et le personnel-cadre dans les dossiers CNESST, SAAQ et le programme maternité sans danger. S'assure de la mise à jour des tableaux de suivis et du logiciel de gestion et communique les informations nécessaires aux gestionnaires.

Reçoit et traite des réclamations de CNESST, assure les suivis administratifs dans les délais légaux. Compile des statistiques sur les rapports d'accident/incident.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (SUITE)

Informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

Tient à jour le dossier du personnel : établissement et avancement de l'échelon salarial, du calcul de l'ancienneté et de la période d'essai ainsi que l'acquisition de permanence. Participe à l'envoi de correspondance, paie, mises à pied saisonnière, etc.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration ou en d'autres techniques (bureautique) avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois. Un certificat en gestion des ressources humaines, en administration ou une autre formation en lien avec la classe d'emploi est un atout.

#### Autres exigences

Expérience en ressources humaines;  
Deux (2) années d'expérience pertinente dans le traitement des dossiers CNESST, SAAQ, programme maternité sans danger, les congés parentaux et la rémunération;  
Connaissance approfondie avec les logiciels Word, Excel et Access.

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Rigueur et autonomie  
Être organisé  
Savoir travailler en équipe  
Savoir s'adapter  
Orientation vers la clientèle

### TRAITEMENT

Entre 24,21 \$/h à 32,32 \$/h, selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur.

Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Faites parvenir votre curriculum vitæ à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours SRHS-2223-14 par courriel : [srh3@csrl.net](mailto:srh3@csrl.net)

*Nous remercions tous les candidats (es) de leur intérêt. Seulement les personnes retenues en entrevues seront contactées. Le Centre de services scolaire René-Lévesque dispose d'un programme d'accès à l'égalité en emploi.*