

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Service des ressources humaines (Rémunération et volet santé)
SRHS-2223-45
Affichage interne/externe

Les Avantages



Programme
d'assurances complet



Régime de retraite



20 jours de vacances
annuellement



Jusqu'à 7 jours de
congé maladie et 15
jours chômés et payés



CONTACT

TÉLÉCOPIEUR :
(418) 534-4155

ADRESSE :
145, avenue Louisbourg
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

COURRIEL :
srh3@csrl.net

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 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 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.

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/negotiations/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;

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 et compile les statistiques sur les rapports d'accident/incident ;

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, mise à pied saisonnière, etc.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un DEC en techniques de comptabilité et gestion, en bureautique ou toute autre technique pertinente

Avoir un certificat en gestion des ressources humaines ou en administration est un atout

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 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 vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHS-2223-45** par courriel : srh3@csrl.net

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