



TITRE DU POSTE Agent ou agente de bureau, classe principale
SERVICE Ressources humaines
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT Madame Marie-Josée Léonard

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, la personne de cette classe d'emploi est affectée à plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans le domaine des ressources humaines.

ÉNUMÉRATION DES TÂCHES

- Recueille toutes les informations et les documents nécessaires à l'ouverture des dossiers des nouveaux employés;
- Crée et modifie les dossiers des employés dans le système de paie informatisé et fait le suivi de ces dossiers;
- Traite les demandes de ressources humaines en provenance des différents services et génère les réquisitions;
- Vérifie, traite et approuve les transactions dans le système de paie relativement aux absences, congés, banques et heures travaillées en accord avec les règles établies de la rémunération;
- Tient à jour les banques de maladie et de vacances, effectue la correspondance relative à cette activité et fournit les renseignements requis;
- Répond aux questions, assiste et initie les responsables de l'entrée des transactions de paie dans les différents services;
- Vérifie et corrige, en collaboration avec le service de la paie, les anomalies générées lors du calcul de paie;
- Détermine l'échelon pour la rémunération, à l'exception des cas demandant une analyse approfondie;
- Prépare les feuilles de statut de l'employé;
- Fait le suivi du fichier maître des postes en fonction du plan des effectifs et des mouvements du personnel;
- Produit la liste des priorités d'engagement des personnes occasionnelles et remplaçantes ainsi que celle des personnes absentes aux fins d'affichage;
- Accueille et renseigne les employés pour toute question concernant leur dossier;
- Fournit les renseignements d'ordre général ainsi que les formulaires demandés et, selon le cas, fait signer certaines formules déjà complétées;
- Complète les relevés d'emploi requis à partir d'informations qu'elle ou il a lui-même recueillies;
- Met à jour différentes listes;
- Finalise les dossiers des employés à leur départ du collège;
- Voit au classement des dossiers des employés selon qu'ils sont actifs ou inactifs, classe les avis d'absence et prépare différents dossiers pour l'archivage;
- Rédige tout genre de texte;
- Effectue la correspondance courante;
- Examine, enregistre et classe les documents relatifs à la gestion quotidienne des dossiers personnels;
- Recueille des informations de différentes sources et établit des relevés de statistiques;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils de bureau d'usage courant;
- En soutien à la technicienne ou au technicien en administration, participe aux travaux relatifs au personnel professionnel et interprète, au besoin;

Pour tout le personnel, la personne titulaire du poste :

- Prépare des tableaux et vérifie des données relatives aux absences pour invalidité;
- Effectue le suivi et, le cas échéant, suit les recommandations relatives aux absences pour invalidité en fonction des règles établies;
- Assure la correspondance relative aux absences pour invalidité et informe les personnes concernées;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines.

Autres exigences

Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

Exigences particulières

Maîtrise du français oral et écrit

Connaît le traitement et la disposition des textes

Excellente connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.).

Le Collège se réserve le droit de faire passer aux candidats un test de connaissances relatives au secteur.

Équipement

Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils de bureau d'usage courant.

HORAIRE DE TRAVAIL : De 8h30 à 16h30

Du lundi au vendredi, 35 heures/semaine

TAUX HORAIRE : de 19,93 \$ à 23,17 \$

NOM DU TITULAIRE : Agathe Lauzière

DURÉE DU REMPLACEMENT : Février 2012 au plus tard le 20 janvier 2013

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2 février 2012

FAIRE PARVENIR vos demandes et curriculum vitae au plus tard **le 8 février 2012 à 17 h** au :

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

ressourceshumaines@cvm.qc.ca

Le Cégep du Vieux Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.