

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Sous la direction de l'agente d'administration, cette personne assure le support technique requis aux activités reliées principalement à la gestion des opérations courantes des dossiers du personnel de la commission scolaire. Elle effectue divers travaux techniques et administratifs reliés à la gestion de la dotation, de la rémunération et de la gestion de la présence au travail des ressources humaines.

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Effectue toutes les opérations administratives liées à l'ensemble de la gestion du dossier de l'employé dont l'embauche, la rémunération, l'émission des contrats de travail et la gestion de la présence au travail;
- Participe à la dotation et au recrutement du personnel;
- Effectue les travaux nécessaires à la préparation de la paie, à la gestion des avancements d'échelon et des échelles salariales;
- Conseil les gestionnaires dans l'application des conventions collectives du personnel notamment quant à la gestion des congés parentaux, des processus de probation et d'ancienneté;
- Effectue le suivi des mouvements de personnel, procède à la mise à jour et à l'émission de listes prévues aux conventions collectives et aux autres encadrements;
- Contribue à l'élaboration de diverses statistiques concernant l'un ou l'autre des secteurs d'activités et rédige des rapports;
- Informe sa supérieure des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités administratives ; identifie les causes et émet des recommandations.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Savoir travailler en équipe;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Communication interpersonnelle;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité d'analyse.

### FORMATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales, en techniques administratives avec la spécialisation appropriée. Un DEC général avec un certificat en gestion des ressources humaines ou en administration pourrait être considéré;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

*Note : La commission scolaire se réserve le droit de considérer les candidatures de personnes présentant un autre profil de scolarité et d'expérience que celui décrit ci-haut. La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'une entrevue.*

### HORAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Lieu de travail : Rimouski;
- Remplacement d'une durée minimum d'un an avec possibilité d'inscription à la liste de priorité d'embauche;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Salaire : entre 19,42\$ et 29,07\$ selon la scolarité et l'expérience pertinente;
- Programme d'avantages sociaux concurrentiel dont 20 jours de vacances annuelles, 15 jours fériés, régime de retraite et assurance collective.

### COMMENT POSTULER

Les personnes qualifiées qui souhaitent soumettre leur candidature peuvent le faire par courrier électronique à l'adresse suivante : [audrey\\_belanger@cspahares.qc.ca](mailto:audrey_belanger@cspahares.qc.ca) OU en ligne sur le site Internet de la Commission scolaire des Phares à l'adresse suivante : <https://candidat.cspahares.qc.ca/asp/candidat.aspx>.

Dans l'onglet « Emplois », sélectionnez :

1. Catégorie d'emploi : « Soutien technique »;
2. Emploi / champ / spécialité : « Technicien en administration ».

**DATE LIMITE : 16 novembre 2018 à 23 h 59**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.

Plan de classification :

[http://cpn.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/CPNCF/11\\_Plans\\_class/soutien/2017\\_10\\_30\\_Plan\\_Class\\_Soutien\\_10\\_nov\\_2015\\_signets.pdf](http://cpn.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/CPNCF/11_Plans_class/soutien/2017_10_30_Plan_Class_Soutien_10_nov_2015_signets.pdf)