

Technicien(ne) en administration Direction des ressources humaines et des communications

N° de concours : SP1920-27

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial. Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

Sommaire du poste

Relevant de la coordonnatrice des ressources humaines, la personne titulaire accomplit divers travaux techniques à caractère administratif. Elle peut assister tout membre de la Direction des ressources humaines et des communications, de même que les personnes usagères du service. Elle assume des fonctions en termes de recherche, d'actualisation, d'application, et ce, dans un contexte d'amélioration continue.

Spécifiquement, ses tâches consistent à :

- Effectuer diverses activités en lien avec le secteur des ressources humaines ;
- Collaborer à la gestion des différents dossiers de congés ou absences des employés ;
- Collaborer au développement organisationnel et aux dossiers relatifs à la santé, sécurité et mieux-être au travail ;
- Évaluer la scolarité et l'expérience de travail ;
- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux employés ;
- Préparer les entrevues ;
- Collaborer à la planification du plan d'effectif ;
- Agir à titre de personne-ressource pour donner suite aux demandes relatives au régime de retraite ;
- Procéder à la saisie et au traitement de diverses données ;
- Assurer une gestion documentaire efficace ;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives avec champ de spécialisation approprié ;
- Baccalauréat avec champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ou ressources humaines, serait un atout ;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite, ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles ;
- Microsoft Office (Word niveau intermédiaire, Excel niveau avancé et Outlook (agenda et courrier électronique).

Aptitudes souhaitées

- Connaissances pratiques relatives au régime de retraite ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Souci du travail bien fait et respect de la confidentialité ;
- Autonomie, initiative, sens de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.
- Bonne capacité de réflexion, d'esprit d'analyse et de synthèse ;

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien ».

- Statut : Temps complet (35 heures/semaine)
- Salaire : Taux horaire entre 22,23 \$ et 29,05 \$
- Entrée en fonction : Selon les disponibilités de la personne retenue
- Supérieure immédiate : Caroline Bastien, coordonnatrice des ressources humaines

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites ;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- plusieurs activités sociales ;
- un nombre avantageux de jours de vacances ;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP) ;
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

Candidatures

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 19 juin 2019 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.