

Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI # 1526

EMPLOI D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ D'OBTENIR UN POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

REMPLACEMENT D'UN AN	: Technicienne ou technicien en administration
LIEU DE TRAVAIL	: Service des ressources humaines
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	: Directeur du Service
DÉBUT DE L'EMPLOI	: Avril 2017
HORAIRE DE TRAVAIL	: 35 h / semaine (Horaire se situant entre 8h et 16h30, du lundi au vendredi)
TAUX HORAIRE	: De 19,04 \$ à 28,50 \$

NATURE DE LA TÂCHE

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, **au niveau de la dotation**, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle 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.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités reliées à la dotation.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à la dotation.

Service des ressources humaines

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques administratives avec option en gestion des ressources humaines ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Connaissances et aptitudes en gestion des ressources humaines, principalement en dotation et mutation;
- Autonomie, initiative, débrouillardise, rigueur et minutie;
- Souci de la confidentialité;
- Gestion des priorités et du stress;
- Service à la clientèle de qualité;
- Connaissances en informatique, dont la suite Microsoft Office;
- Aptitudes à utiliser de nouveaux logiciels informatiques spécialisés;
- Orientation vers l'action et les résultats;

Posséder une année d'expérience pertinente en dotation et mutation est un atout.

Des tests psychométriques ainsi qu'une entrevue seront réalisés avec la ou les personnes sélectionnées. Seules les personnes retenues seront contactées.

GUIDE DE POSTULATION

La Commission scolaire de Rouyn-Noranda applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae au soussigné, avant 16 h, **le mercredi 12 avril 2017**, en ayant soin de bien identifier le titre du poste.

Directeur du Service des ressources humaines
Commission scolaire de Rouyn-Noranda
70, rue des Oblats Est, C.P. 908
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5C9
resshum@csrn.qc.ca

Le 3 avril 2017