

**AGENT(E) DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE - SECTEUR DE LA RÉMUNÉRATION
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

1 REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN JUSQU'EN JANVIER 2021

***le(la) titulaire du remplacement pourrait appliquer à l'affichage de janvier**

CONCOURS S-20-21-05

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif. Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Le titulaire du poste travaillera à l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines, en lien avec les différentes conventions collectives et les lois applicables.
- Il s'occupera du traitement de la rémunération des employés et des dossiers complexes qui lui sont associés.
- Il sera en support auprès des utilisateurs de Paie-GRH, notamment en accompagnant un certain nombre d'écoles.
- Il s'assurera du respect des procédures de travail et de la mise à jour lorsque nécessaire.
- Il s'assurera du respect des échéanciers en lien avec le calendrier des paies.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION REQUISE*

- DES ou DEP + 6 ans d'expérience pertinente
- 2 ans d'expérience dans le traitement de la rémunération serait un atout

Réussir les tests suivants :

- Code linguistique et rédaction
- Word
- Excel
- Test de Paie

CONDITIONS D'EMPLOI : régies par la convention collective du personnel de soutien (SEPB)

TAUX HORAIRE : selon la scolarité et l'expérience, de 21,62\$ à 26,47\$

CANDIDATURE

Nous invitons les personnes intéressées à faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitæ **au plus tard le 10 Août 2020**, en mentionnant le numéro de concours **S-20-21-05** à l'attention de :

Madame Elizabeth O'meara Morin, Technicienne en administration
Commission scolaire Marie-Victorin
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7

Courriel : cvsoutien@csmv.qc.ca

N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Des tests feront également partie du processus de sélection.