

TECHNICIEN (NE) EN ADMINISTRATION
SURCROIT DE TRAVAIL DE 5 MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION
CONCOURS S-20-21-12

NATURE DU TRAVAIL

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, 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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Le titulaire assure le suivi du comblement des réquisitions du personnel.
- Elle ou il supervise les tests de qualification.
- Elle ou il effectue le suivi des inscriptions à la séance d'accueil des nouveaux employés.
- Elle ou il anime les séances d'accueil des nouveaux employés (jour et soir) et assure tous les suivis nécessaires.
- Elle ou il analyse les dossiers du secteur soutien.
- Elle ou il participe au traitement de la boîte courriel «cv soutien».
- Elle ou il est responsable des comités de sélection du secteur soutien.
- Elle ou il effectue des suivis des demandes en lien avec les candidats et/ou employés les lettres prédéterminées.
- Elle ou il est amené à se déplacer dans les cégeps et universités (salons carrières).
- Elle ou il participe à l'élaboration des stratégies de recrutement.
- Elle ou il est amené à gérer des projets et à les mener à terme.
- Elle ou il est amené à participer aux développements informatiques des outils de gestion.
- Elle ou il est amené à gérer des projets et à les mener à terme.
- Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION REQUISE

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance approfondie d'un logiciel de traitement de texte et de base de données;
- Bonne connaissance du français écrit

Réussir les tests suivants :

- Rédaction (300 mots)
- Word et Excel
- Test d'habiletés administratives

EXIGENCES REQUISES

- Avoir un an d'expérience en lien avec des activités de recrutement ou avoir complété une formation d'une durée minimale d'un an avec spécialisation en gestion des ressources humaines
- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Très grande disponibilité, sera appelé à travailler de soir
- Capacité à travailler sous pression
- Débrouillardise, autonomie, rigueur et excellentes relations interpersonnelles;
- Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture.

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

TRAITEMENT SALARIAL : de 22,23\$ à 29,05\$

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 20 septembre, 16h30**, en mentionnant le numéro de concours **S-20-21-12**, à l'attention de :

Madame Andréanne Cabana
Agente d'administration
Commission scolaire Marie-Victorin
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Laurent Est
Longueuil QC J4H 4B7

Courriel : cvsoutien@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450 670-9604



N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.