

OFFRE D'EMPLOI N°1733

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Poste régulier à temps plein :	Technicienne ou technicien en administration
Lieu de travail :	Service des ressources humaines
Supérieure immédiate :	Coordonnatrice paie et assiduité
Début de l'emploi :	Mai 2021
Traitement horaire :	22,23\$ à 29,05\$
Horaire de travail :	35h / semaine du lundi au vendredi (horaire se situant entre 8 h et 16 h 30)

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, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés au processus complet de rémunération. 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 travaille sur le processus complet de la rémunération générale.

Elle participe au processus d'accueil du nouveau personnel en les renseignant sur les conditions générales de travail.

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

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 son travail.

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 REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion 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, ou un baccalauréat en administration des affaires.

GUIDE DE POSTULATION

Le Centre de services 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 curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, avant 16h, le jeudi 6 mai 2021, en ayant soin de bien identifier le numéro de l'offre d'emploi à recrutement@csrn.qc.ca.

Le 28 avril 2021