

À propos de la Commission scolaire des Hautes-Rivières

La Commission scolaire des Hautes-Rivières accueille plus de 20 000 élèves jeunes et adultes qui fréquentent 36 écoles primaires, 7 écoles secondaires, 1 centre de formation professionnelle et 1 centre de formation aux adultes. Avec près de 2 500 employés, la CSDHR est l'un des plus importants employeurs et un acteur incontournable du développement économique en Montérégie. Son territoire de 1 468 kilomètres carrés s'étend sur 23 municipalités et 3 MRC. Pour en savoir plus, visitez le csdhr.qc.ca.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Service des ressources humaines

REMPLACEMENT D'UNE DURÉE INDÉTERMINÉE – 35 HEURES / SEMAINE

2017-09-006 (IE)

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Au sein du Service des ressources humaines, la personne aura principalement à contribuer à diverses tâches au sein de l'équipe de planification des effectifs et de la dotation. Plus spécifiquement au sein de la sous équipe dédiée aux enseignants et aux professionnels;

- Participer au processus d'organisation des séances d'affectations du secteur enseignant et professionnel;
- Recevoir et traiter les demandes de changement d'affectation et d'assignation;
- Tenir à jour les diverses listes de priorité d'appel et d'ancienneté;
- Effectuer les évaluations de scolarité des enseignants;
- Effectuer le suivi des évaluations de rendements auprès des directions d'école;
- Participer à la révision de multiples processus et procédures, développer des méthodes efficaces et en assurer la réalisation;
- Produire des contrats d'embauche;
- Informer 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 participer à leur mise en application;
- Produire des rapports à l'intention des organismes concernés et en assurer la transmission;
- Participer aux processus de recrutement, notamment en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats et en s'assurant de l'authenticité des documents produits;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux, effectuer des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives. Un diplôme de 1^{er} cycle en gestion des ressources humaines est un atout certain.

Traitement horaire

De 19,04 \$ (échelon 01) à 28,50 \$ (échelon 12) selon scolarité et expérience.

N.B. : La Commission scolaire des Hautes-Rivières se réserve le droit, avant la nomination, de procéder à une vérification des antécédents judiciaires. La Commission scolaire des Hautes-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre nous faisant part de leur intérêt pour ce poste au plus tard le lundi 18 septembre 2017, à 16 h par courriel à:

Service des ressources humaines
Commission scolaire des Hautes-Rivières
210, rue Notre-Dame, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 6N3
cvsoutien@csdhr.qc.ca