

# POSTE À COMBLER-B

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

(Service des ressources humaines)

Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)

### 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 et financières, 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

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 dossiers. Elle organise et participe à la mise en place de la transmission de l'information en lien avec son travail en utilisant différentes plateformes web.

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 effectue des analyses techniques et la production des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission. Elle effectue des analyses techniques des comptes et des rapports. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs ou différents organismes externes et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle contribue à l'optimisation des méthodes d'analyse et de vérifications en utilisant différents logiciels de gestion de base de données.

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.

### DOSSIERS SPÉCIFIQUES

- Gestion des dossiers de rémunération des employés professionnels, des membres du conseil d'administration et des gestionnaires
- Analyse et suivi des dossiers de Retraite Québec et de la déclaration annuelle
- Analyse et transmission des feuillets fiscaux
- Percos (déclaration au 30 septembre des employés relativement au financement)
- Application IPOS (mise en place et suivi)
- Analyse et suivi des mesures budgétaires
- Power BI (développement de la base de données statistiques et indicateurs de gestion)

### EXIGENCES

- Bonne connaissance du chiffrier électronique Excel
- Bonne connaissance des notions de comptabilité et de finance
- Faire preuve d'esprit d'analyse et d'autonomie
- Bonne gestion du stress et des priorités
- Bon jugement
- Rigueur au travail
- Connaissance de la base de données Access, un atout
- Connaissance des notions du droit du travail, un atout

### Qualifications requises

#### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Échelle salariale :** Entre 24,21 \$ et 32,32 \$ l'heure

**Lieu de travail :** Centre administratif du Centre de services scolaire des Appalaches

**Horaire de travail :** 8 h à 16 h

**Début de l'emploi :** Début juin 2022

**Supérieure immédiate :** Madame Sandra Bolduc

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant le poste convoité, **au plus tard le 9 mai 2022 à 12 h** à l'adresse suivante :

Madame Nancy Roy, conseillère en gestion de personnel  
Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire des Appalaches  
650, rue Lapierre, Thetford Mines (Québec) G6G 7P1  
OU par courriel à l'adresse : rh2csa@csappalaches.qc.ca

#### Avec mention sur l'enveloppe :

« Technicienne ou technicien en administration – Service des ressources humaines – Poste B »

**Veuillez noter que le poste sera comblé selon la séquence prévue à la convention collective nationale présentement en vigueur (7-1.11 B), c'est-à-dire d'abord les personnes salariées à l'intérieur de l'organisation, puis aux personnes de l'extérieur.**

**N.B. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour le processus de sélection seront contactées. Les personnes retenues devront préalablement réussir les tests qui se tiendront dans la semaine du 9 mai ainsi que l'entrevue.**

Le Centre de services scolaire des Appalaches souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.