

Août 2020

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

OBJET : Ouverture de poste – R.H. 20-21-1632
POSTE : Technicienne ou technicien en administration
NATURE DU POSTE: Soutien – Projet 12 mois (35h)
Année scolaire 2020-2021 - possibilité de prolongation
ENDROIT : Service des ressources humaines
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Jérôme Carette

Rémunération : Salaire horaire de 22,23\$ \$ à 29,05\$ selon les qualifications et expériences

Le Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean considère que le personnel représente sa première richesse et le cœur même de son investissement afin de réaliser sa mission éducative. Ainsi, chaque membre du personnel contribue à la réussite éducative et à la persévérance scolaire.

Le Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean jouit d'une grande notoriété, en raison, entre autres, d'un taux de persévérance scolaire parmi les meilleurs au Québec.

En travaillant au CSSLSJ, vous intégrez un milieu de travail stimulant, dynamique et qui favorisera le développement de votre plein potentiel.

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la coordonnatrice du Service des ressources humaines en collaboration avec le directeur adjoint, la personne choisie sera responsable de :

VOLET DOTATION:

- Participer aux activités administratives reliées au recrutement, à la sélection, à l'embauche du personnel (ex. préparer et afficher les postes à pourvoir, analyser des curriculums vitae, administrer des tests techniques, organiser les processus d'entrevue, communiquer avec les candidats à diverses étapes, vérifier les références, assurer la gestion administrative des dossiers);
- Développer des procédures de travail novatrices en matière de recrutement;
- Maintenir une vigie des candidats potentiels sur les réseaux sociaux en fonction des postes en recrutement;
- Appuyer la coordonnatrice du Service des ressources humaines dans la mise en œuvre de certaines étapes du programme d'insertion professionnelle pour les membres du personnel enseignant;

- Participer à l'élaboration, à la distribution et au maintien d'un programme pour accueillir et intégrer du nouveau personnel, et coordonner les activités administratives connexes;
- Accueillir les nouveaux employés lors de leur arrivée afin de leur expliquer les conditions générales de travail (politiques et normes).

VOLETS PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET RELATIONS DE TRAVAIL:

- Soutenir les gestionnaires RH lors des mécanismes liés l'affectation et l'engagement du personnel en lien avec les listes de rappel et de disponibilité;
- Collaborer avec les gestionnaires RH pour l'administration des banques de suppléants et la planification du personnel requis pour répondre aux besoins de l'organisation;
- Déterminer les postes devant être dotés en collaboration avec les gestionnaires RH et appliquer l'ensemble du processus de dotation selon la procédure établie;
- Produire différents rapports et documents ainsi que réaliser des tableaux Excel;
- Assurer un suivi au personnel concernant les questions liées aux différentes conventions collectives en vigueur et participer à leur mise en application.

Qualifications et compétences requises :

- Diplôme d'études collégiales en administration, option ressources humaines ou diplôme d'études postsecondaires de deux ans au niveau collégial en ressources humaines ou l'équivalent;
- Cumuler 3 à 5 ans d'expérience en recrutement;
- Capacité à travailler en équipe et collaborer avec différents intervenants;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Capacité à travailler sur plusieurs mandats simultanément et à gérer les priorités et la pression;
- Excellent sens de l'organisation et souci du travail de qualité;
- Professionnalisme, discrétion et confidentialité;
- Excellente communication orale et écrite;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office.

Si la dotation vous passionne, que vous souhaitez poursuivre une carrière pleine de défis et partager un milieu de vie favorisant le développement personnel et le travail d'équipe.

Faites parvenir votre candidature par **courriel au plus tard le 21 août 2020 à 16 h** à l'attention de monsieur Jérôme Carette à l'adresse courriel ressourceshumaines@cslsj.qc.ca

** Dans le contexte actuel, nous sommes en mesure de procéder à des entrevues par le biais des nouvelles technologies, comme Teams, Skype, Facetime, etc.*

*** Afin de sélectionner la personne qui répond le mieux aux exigences particulières du poste, l'employeur se garde le droit de faire passer des tests et/ou des entrevues.*

**** La candidature des femmes, des minorités ethniques et visibles, des autochtones et des personnes handicapées est encouragée dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.*