



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN PRINCIPAL EN ADMINISTRATION (VOLET RESSOURCES HUMAINES)

Offre d'emploi : SE-23-22

Direction : Direction principale de l'administration

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 45 292 \$

Salaire maximum : 66 441 \$

Maximum à l'embauche : 53 218 \$

Début de l'affichage : 16-02-2023

Fin de l'affichage : 02-03-2023

Ce poste fait simultanément l'objet d'un affichage interne et externe

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés (les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques) sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse est constituée par la Charte des droits et libertés de la personne. La Commission est un organisme indépendant du gouvernement et remplit sa mission au seul bénéfice de la population et dans l'intérêt du public. Forte de son indépendance et de son expertise, la Commission assure la promotion et le respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle assure aussi la protection de l'intérêt de l'enfant ainsi que le respect et la promotion des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse. Elle veille également à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Faites partie d'une équipe dynamique et engagée qui vous offrira des défis stimulants et des expériences professionnelles diversifiées.

Exigences essentielles

Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique, en administration ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Est également admissible, une candidate ou un candidat détenant un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième (11e) année ou à une cinquième (5e) année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue jumelé à six (6) années d'expérience pertinente aux attributions de technicienne ou de technicien en administration.

Et posséder cinq (5) années d'expérience pertinente aux attributions du poste de technicienne ou technicien en administration.

Atouts

Connaissance des règles et des cadres normatifs de l'appareil gouvernemental québécois :

- Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) – Oracle;
- Système automatisé de la gestion des informations sur le personnel (SAGIP) – AS400.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur principal de l'administration et secrétaire général et sous la supervision de la conseillère ou du conseiller en gestion des ressources humaines - expert, la ou le titulaire du poste effectue divers travaux de nature technique en lien avec la gestion administrative du personnel en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes des ressources humaines, à l'intérieur d'un cadre général de travail, déterminé par la ou le gestionnaire et des professionnelles ou professionnels.

Plus précisément, la ou le titulaire du poste a comme tâche, de façon non limitative, de :

- Assister la ou le gestionnaire, les professionnelles et professionnels non syndiqués et au besoin, l'ensemble du personnel de la direction dans la réalisation de leur mandat;
- Être répondante ou répondant de premier niveau pour toute question en lien avec les ressources humaines : processus, procédures, convention collective, etc.;
- Agir comme répondante ou répondant principal pour le système SAGIR : toute création et modification dans le dossier Employé;
- Ouvrir les dossiers de personnel; s'assurer que tous les documents et les informations nécessaires y sont consignés et effectuer leur mise à jour, au besoin;
- Collaborer avec la technicienne ou technicien principal en personnel à des opérations au niveau de la gestion de la paie et des avantages sociaux;
- Procéder, en collaboration avec la technicienne ou technicien principal en personnel, aux calculs et aux versements d'ajustements salariaux : maintien de l'équité salariale, relativités salariales, augmentation statutaire, etc.;
- Participer à la préparation des demandes de création, de modification ou d'ajustement à la paie, s'assurer que les pièces justificatives y soient annexées;
- Assister la conseillère ou le conseiller en gestion des ressources humaines – expert dans la gestion des dossiers de santé : recevoir les rapports médicaux, évaluer la teneur des informations médicales conformément aux règles en la matière, faire des recommandations, etc.;
- Voir au suivi des dossiers maladies, rédiger des lettres, des autorisations d'absence, préparer les rapports et les expertises médicales, etc.;
- Effectuer la correspondance ou tout autre texte ou tableau; rédiger des notes de service;
- Réviser divers documents rédigés par la directrice ou du directeur principal de l'administration et secrétaire général et les conseillères ou conseillers en gestion des ressources humaines : communication ministérielle, avis disciplinaire, entente particulière, règlement de grief, lettre de congédiement et de fin d'emploi, etc.;
- Effectuer le suivi des libérations syndicales et de la permanence du local syndical; préparer les demandes de remboursement du syndicat à cet effet;
- Participer à la préparation du tableau de congés annuels ainsi que de la liste d'ancienneté;
- Procéder au suivi et aux rappels relatifs aux évaluations du rendement, périodes de probation, périodes d'essai, fins de contrats, etc.;
- Faire le suivi de l'assiduité de la direction selon les normes et procédures en vigueur et vérifier les rapports de validation à la suite de l'entrée de données;
- Préparer et transmettre différentes données ou listes à partir de systèmes d'information en ressources humaines; effectuer la compilation de diverses données, procéder au calcul de statistiques et participer à la préparation de différents rapports concernant le personnel de la Commission;
- Publier les comptes rendus des comités sur le portail;
- Répondre au téléphone, donner et recueillir divers renseignements, répondre à des demandes d'information relevant de sa compétence;
- Agir en collaboration avec la technicienne ou le technicien principal en personnel dans l'exécution de différents mandats et tâches;
- Participer à différents processus de dotation, au besoin;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur principal de l'administration et secrétaire général et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Excellente connaissance des normes et procédures des systèmes SAGIP et SAGIR et de leurs applications;
- Bonne connaissance des outils informatiques reliés à la fonction, notamment la suite Office, dont particulièrement Word et Excel;
- Connaissance des lois et législations en vigueur;
- Gestion efficace des priorités et des échéanciers;
- Sens marqué du service à la clientèle;
- Esprit d'analyse et de résolution de problèmes;
- Intégrité, rigueur et excellentes aptitudes relationnelles;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Discrétion, initiative et souci du détail;
- Bon jugement et autonomie;
- Tact, doigté et courtoisie.

Avantages

- 4 semaines de vacances;
- 10 journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Semaine de travail comprimée sur une base de 4 jours (35 hrs);
- Politique de télétravail*;
- Programme d'aide aux employés.

*Possibilité, selon certaines conditions, de travailler en mode hybride jusqu'à 3 jours en télétravail par semaine.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature sur notre site internet au www.cdpdj.qc.ca à la rubrique *Emplois* **au plus tard le 2 mars 2023** à 17h00.

Veillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.