



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN PRINCIPAL EN PERSONNEL

Offre d'emploi : CICE-23-27

Direction : Direction principal de l'administration

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel non syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 45 292 \$

Salaire maximum : 66 441 \$

Début de l'affichage : 24-03-2023

Fin de l'affichage : 04-04-2023

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 techniques (DEC) dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Est également admise ou admis une candidate ou un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe précédent, à la condition qu'elle ou il compense chaque année de scolarité manquante par deux (2) années d'expérience pertinente; toutefois, la candidate ou le candidat doit détenir au moins 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 par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Et posséder au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

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 techniques en lien avec la gestion administrative de la paie, de même qu'aux régimes d'assurance et de retraite à l'aide du Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP). Elle ou il assiste les professionnelles ou professionnels et la ou le gestionnaire dans différentes activités de gestion du personnel.

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

- Préparer les demandes de modifications ou d'ajustements à la paie, de même que les demandes d'ouverture des dossiers de paie, selon les normes et procédures en vigueur; s'assurer que les pièces justificatives appropriées y soient annexées, les faire approuver au besoin et voir à leur suivi;
- Recevoir différents rapports et bordereaux relatifs à la paie, vérifier leur conformité, identifier les erreurs possibles, faire les vérifications appropriées et aviser au besoin la directrice ou le directeur de toute situation non conforme;
- Informer et répondre aux questionnements des employées ou employés en lien avec les conditions de travail, la rémunération et les différents régimes d'assurances applicables de même que sur les raisons relatives aux ajustements à leur paie;
- Recueillir, compiler et agencer les données relatives aux différentes activités reliées à la gestion des ressources humaines et produire les rapports, tableaux et statistiques selon les procédures en fonction des demandes et besoins;
- Recueillir et analyser différentes données statistiques pour la production de documents : rapport annuel de gestion, étude des crédits et autres;
- Effectuer mensuellement ou au besoin, les projections relatives aux récupérations et dépenses salariales, soit avec le logiciel des ETC, soit par des calculs appropriés; tenir à jour les informations de la base de données du logiciel des ETC;
- Vérifier périodiquement, à l'aide des rapports fournis par le système, l'état des données d'assiduité, de temps supplémentaire, de congés annuels, etc. ainsi que la conformité des diverses banques selon les normes et procédures en vigueur;
- Préparer les demandes d'adhésion, de modification, de transfert, de remboursement, etc. relatives aux régimes de retraite et d'assurances, en faire le suivi approprié et informer les employées ou employés sur ces questions; produire le rapport annuel de régime de retraite;
- Voir au suivi des dossiers des employées ou employés lors de leur départ;
- Procéder à des entrevues, participer aux jurys de sélection pour les postes d'employées ou employés de bureau et de stagiaires;
- Apporter un soutien à la direction et au personnel sur les interprétations adoptées par la Commission relatives à la convention collective, de même que sur les politiques et procédures relevant de sa compétence;
- Participer à l'analyse et à l'interprétation des conventions collectives, notamment sur les aspects rémunération et congés divers (sociaux, parentaux, sans traitement);
- Assurer le suivi administratif des accidents de travail et des plaintes en matière de santé et sécurité du travail et faire la mise à jour des registres à cet effet;
- Préparer le bilan annuel de formation en lien avec la Loi sur les compétences et transmettre le rapport aux organismes concernés;
- Effectuer de la correspondance ou tout autre texte ou tableau; rédiger des notes de service relevant de ses responsabilités;
- Agir en collaboration avec la technicienne ou le technicien principal en administration - ressources humaines dans l'exécution de différents mandats et tâches;
- Répondre aux demandes d'informations relevant de sa compétence; orienter au besoin les employées ou employés vers les ressources adéquates;
- 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

- Bonne connaissance du fonctionnement d'un système de paie (cycle de paie complet);
- Bonne connaissance des outils informatiques reliés à la fonction, notamment la suite Office, particulièrement les fonctions d'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.

Atout

Connaissance de SAGIP (Système automatisé de gestion des informations sur le personnel);

Connaissance de SAGIR (Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources);

Expérience de travail dans un milieu syndiqué préférablement dans un organisme public.

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 4 avril 2023** à 17h00.

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