



Cégep de la Gaspésie
et des Îles



Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution branchée sur sa région qui possède **une vision claire de l'avenir** : offrir un milieu d'enseignement **dynamique, humain et écologique** animé par une équipe guidée par l'audace. Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience **grandeur nature**. **Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.**

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle travaille principalement à la gestion de l'absentéisme et à la production de la paie.

L'employé travaillera sous la responsabilité du directeur des ressources humaines.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières

- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification. Être méthodique et rigoureux.
- Aimer analyser et résoudre des problèmes complexes. Veiller à l'exactitude, à la transparence et à l'intégrité des transactions.
- Faire preuve de diplomatie, de respect des autres, de discrétion et d'autonomie.
- Habilité à transiger tant avec les professionnels, les cadres et les employés de l'organisation qu'avec les autres professionnels externes (médecins, CNESST, etc.).
- Posséder une bonne connaissance des conditions de travail du personnel.
- Posséder une connaissance des logiciels Gérési et Clara.
- Maîtriser la langue française tant parlée qu'écrite.
- Intérêt pour la prévention de la santé psychologique et des accidents de travail.
- Connaissance de la terminologie médicale et des ouvrages de référence sera considéré comme un atout.

Quelques attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à la production de la paie, à l'engagement (détermination du traitement, calcul de l'expérience, rémunération, etc.), à l'application des conditions de travail du personnel (ancienneté, priorités d'emploi, assurances collectives, vacances, jours fériés, avancements d'échelon, etc.), à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi. La personne est chargée d'analyser et de traiter les demandes de prestations d'invalidité, en tenant compte des renseignements médicaux, des dispositions des conventions collectives et des procédures établies. Elle émet des recommandations à la direction et collabore à la mise en œuvre des mesures de prévention.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

SALAIRE : 19,04 \$ à 28,50 \$ l'heure

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gaspé

STATUT : Projet spécifique, temps complet (35 heures/semaine)

PÉRIODE D'EMPLOI PRÉVUE : Du 5 mars 2018 au 29 juin 2018 (avec possibilité de prolongation).

Les candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : www.cegepgim.ca sous la rubrique *Emploi*.

Les candidatures, accompagnées d'un **curriculum vitae et des relevés de notes**, devront être reçues par courriel seulement, au plus tard le 26 février 2018, à l'adresse suivante : ress-humaines@cegepgim.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1565**.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 20 février 2018