

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre générique : agent administrative RH classe 2 - liste de rappel
Statut : temps complet
Supérieur immédiat : chef de service des ressources humaines et de la rémunération
Direction : direction des services administratifs

II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité et en collaboration avec le chef de service des ressources humaines (CSRH), le titulaire de ce poste assigne le personnel selon les conventions collectives et procédures établies.

III DESCRIPTION DE TÂCHES

1. Assigne le personnel suite aux demandes de remplacement, et ce, dans le respect des conventions collectives et procédures établies ;
2. Assure la mise à jour des disponibilités exprimées en fonction des procédures établies ;
3. Informe l'employé de son droit de supplanter et en assure le suivi;
4. Utilise les logiciels nécessaires à l'accompagnement de ses responsabilités ;
5. Effectue le suivi des refus selon la politique établie ;
6. Assume la réception pour le siège social;
7. Dépouille, distribue et expédie le courrier du siège social;
8. Reçoit l'ensemble des appels téléphoniques et les oriente;
9. Distribue les télécopies via les pigeonniers;
10. Classe les frais de déplacements selon la directive établie.
11. Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.