

DESCRIPTION DE POSTE

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre générique :	technicien(ne) en administration
Statut :	temps complet – syndicable non syndiqué
Supérieur immédiat :	chef de service des ressources humaines et 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 effectue des travaux reliés à la gestion du personnel de l'ensemble de l'établissement.

III DESCRIPTION DE TÂCHES

1. Participe, au besoin, aux rencontres des comités de relations de travail.
2. Assure le suivi des absences longue durée en conformité avec les directives et procédures établies.
3. Prépare et analyse les rapports consécutifs au suivi des absences longue durée.
4. Recommande à son supérieur immédiat les actions à entreprendre en regard du suivi des absences longue durée.
5. Interprète les conventions collectives et donne l'information adéquate aux personnes qui la requiert.
6. Prépare tous les rapports relatifs à la gestion globale des ressources humaines.
Sans être exhaustive, voici la liste de ces rapports :
 - Grievs, absences, postes vacants, affichages, etc.
7. Supporte l'ensemble du personnel du service des ressources humaines dans l'accompagnement de leurs responsabilités respectives.
8. Approuve toutes les modifications à la fiche salariale de l'employé.
9. Assure le suivi du PDRH et de la loi sur la formation de la main-d'œuvre.
10. Reçoit les demandes de traitement différé et prépare le contrat correspondant.
11. Donne toutes les informations relatives au fonds de pension (RREGOP et RRPE).
12. Participe à l'élaboration des procédures relatives à la bonne marche de son service.

13. Participe à la bonne marche du système informatique supportant la gestion des ressources humaines (liste de rappel, CSST, Loi 90...).
14. Détermine le salaire à l'embauche au moment de l'accréditation.
15. Met en place des contrôles et assure le suivi de ces derniers en regard de la production de la paie du centre de réadaptation La Myriade.
16. Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.

IV EXIGENCES DE L'EMPLOI

1. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en technique administrative d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation ;
2. Deux ans (2) d'expérience dans un poste similaire ;
3. Connaissance d'un système informatique ;
4. Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel.

V TRAITS DE PERSONNALITÉ

- ↵ Minutie ;
- ↵ Autonomie ;
- ↵ Entregent ;
- ↵ Sens des responsabilités ;
- ↵ Ordre et méthode.

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

- ↵ Les mêmes conditions offertes par la convention collective FAS-CSN ;
- ↵ Rémunération en fonction du titre d'emploi de technicien(ne) en administration.