

## **I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

Titre : agent administratif classe 1 – RH (secrétariat)  
Statut : temps complet 35 heures/semaine  
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, le titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des tâches de secrétariat du service des ressources humaines. À ce titre, le titulaire supporte tout le personnel du service et traite tous les documents qui lui sont transmis par l'ensemble du personnel, et ce, à l'aide de l'ordinateur mis à sa disposition et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Publisher, Power Point, Lotus notes, agenda électronique).

## **III DESCRIPTION DES TÂCHES**

### **Affichage de postes**

1. S'assurer que ceux-ci sont bien affichés et copie au syndicat
2. Reçoit les candidatures et assure le suivi auprès de la technicienne
3. Reçoit les formulaires « Registre de postes » et s'assure de la mise à jour
4. Prépare les lettres de confirmation de postes, les dactylographie et les distribue.

### **Recrutement, sélection, embauche, accueil**

5. Prépare et diffuse les offres d'emploi à l'externe
6. Reçoit et répond à tous les CV reçus et les conserve par titre d'emploi
7. Convoque les personnes pour les tests et entrevue

8. Planifie les entrevues de sélection pour l'ensemble des titres d'emploi (test, questionnaire, copie de CV, échelle salariale, description de fonction, ainsi que la réservation de salle)
9. Accueille les personnes lors des tests et contrôle le temps alloué pour effectuer ceux-ci
10. Accueille les personnes lors de l'entrevue
11. Planifie les rendez-vous médicaux selon les procédures
12. Reçoit les résultats des tests préembauche et en informe le responsable
13. Vérifie auprès du contentieux les antécédents judiciaires des candidats
14. Prépare et tient à jour le « kit » d'embauche
15. Organise et coordonne les rencontres d'ouverture de dossier
16. Organise et coordonne les rencontres d'accueil des nouveaux employés
17. Prépare et achemine aux gestionnaires le tableau de suivi de la période de probation.

### **Stagiaires**

18. S'assure que le kit du stagiaire (pochette) est mis à jour
19. Assiste l'agent du personnel dans la préparation de la participation aux journées de stage ou emploi des maisons d'enseignement ou autres (documentation, articles promotionnels et participe à la journée « Salon de stage éducateur »).

### **Dossier employé**

20. Conçoit et propose les modèles de lettre de correspondance :
  - Absences invalidité, sans solde, partiel sans solde, congé sociaux, etc.
  - Période de probation
21. S'assure de l'ouverture et de la mise à jour du dossier de l'employé en respectant la classification déterminée.
22. Assure la confidentialité du contenu des dossiers de l'employé.

## **Formation**

23. Assiste l'agente du personnel dans la planification des formations (réservation de salle, repas, fourniture, etc.)
24. Prépare la liste des participants et l'achemine aux formateurs
25. Fournit le questionnaire d'appréciation des diverses formations
26. Compile les données recueillies par le questionnaire selon l'outil établi.

## **Soutien au service ressources humaines**

27. Effectue l'ensemble du secrétariat du service
28. Utilise au besoin les logiciels RH (Binaire, Logibec)
29. Compose les notes de service (feuilles de temps, déplacement, vacances)
30. Assure le classement adéquat des documents sous sa responsabilité en conformité avec le calendrier de conservation
31. Met à jour le manuel de gestion et divers communiqués (jurisprudence, SST, Loi, etc.)
32. Répond aux demandes des cadres (cahier des postes, calendrier de vacances, affichages, etc.)
33. S'assure que les dossiers RH soient bien archivés et est responsable des recherches.

## **Suivis effectués auprès des gestionnaires SACP**

34. S'assure que les dates du SACP soient identifiées dans l'outil utilisé en lien avec la directive établie
35. S'assure d'avoir reçu le formulaire prévu et le classe au dossier de l'employé
36. Valide auprès du gestionnaire, s'il y a un retard au niveau de la production, date reportée, s'il y a lieu.

### **Sécurité informationnelle**

37. Achemine au technocentre les informations requises pour activer le dossier d'un nouvel employé et les stagiaires, selon la directive établie
38. Reçoit du technocentre les mots de passe et les achemine aux employés
39. Achemine au technocentre les informations requises pour tous les départs d'employé selon la directive établie.
40. Distribue le calendrier de vacances aux gestionnaires et s'assure du retour dans les dates prévues (relance)
41. Effectue les commandes d'agendas pour le personnel de la liste de rappel et effectue la distribution.

### **Soutien au chef du service ressources humaines**

42. Gère, au besoin, l'agenda du chef du service RH
43. Convoque, par invitation, les participants aux rencontres (comité des litiges, comité conjoint, comité paritaire SST)
44. Assiste le gestionnaire au niveau de la conception de présentation (Power Point, tableau, etc.).

### **Autres**

45. Assiste l'agente du personnel à la campagne de vaccination touchant l'ensemble du personnel
46. Assure toute correspondance avec les agentes administratives de la liste de rappel provenant du comité épistolaire (compte-rendu des réunions, l'Épistolier, etc.)
47. Assure le suivi de la boîte téléphonique pour le comité « Civilité en milieu de travail »
48. Fait partie du comité intranet
49. Fait partie du comité épistolaire restreint
50. Fait partie du comité Vitalité
51. Assure le suivi du secrétariat pour le gestionnaire sur le mandat RH.

#### **IV EXIGENCES DE L'EMPLOI**

1. Doit détenir un diplôme d'études de secondaire V ;
2. Une spécialisation en bureautique serait un atout ;
3. Une année d'expérience dans un domaine connexe ;
4. Excellente connaissance du français ;
5. Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel.

#### **V TRAITS DE PERSONNALITÉ**

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

#### **VI CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ↵ Selon la convention collective en vigueur ;
- ↵ Rémunération en fonction du titre d'emploi de secrétaire.