

## **DESCRIPTION DE POSTE**

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

Titre générique :	technicien(ne) en administration, dotation
Statut :	temps complet – syndicable non syndiqué
Supérieur immédiat :	coordonnateur du Service des ressources humaines, rémunération et RI
Direction :	direction des services administratifs

### **II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du coordonnateur du Service des ressources humaines, rémunération et RI et en collaboration avec l'agent de gestion du personnel, le titulaire de ce poste effectue des travaux liés à la dotation du personnel de l'ensemble de l'établissement.

### **III DESCRIPTION DE TÂCHES**

#### **Liste de rappel :**

1. Assurer la mise à jour des disponibilités exprimées en fonction des dispositions locales de la convention collective établies ainsi que les coordonnées des employés de la liste de rappel;
2. Assurer la mise à jour des horaires des employés et les inscrire dans le système informatique dans le respect des conventions collectives;
3. Assigner le personnel suite aux demandes de remplacement, et ce, dans le respect des conventions collectives et procédures établies et en aviser les chefs de programme concernés;
4. Créer et faire les modifications au registre de postes, imputation, statut, etc.;
5. Effectuer les avis d'assignation nécessaires et les distribuer aux personnes concernées;
6. Effectuer le suivi des refus selon la politique établie;
7. Assurer la mise à jour des postes, surcroûts, surplus et remplacements de chaque employé;
8. Envoyer la liste d'ancienneté au syndicat (1 fois par mois);

9. Fournir des rapports et répondre aux questions des personnes ressources au sujet de la liste de rappel (ex : horaire des employés disponibles ou tableau PMO);
10. Participer au processus d'assignation temporaire (réaffectation) des employés en retrait préventif, en CSST ou en assurance-salaire;
11. Participer à la PMO en collaboration avec l'agent de gestion du personnel.

### **Dotation :**

#### ***Affichage de postes à l'interne :***

1. Administrer l'affichage de poste à l'interne sur Espresso et faire le suivi nécessaire au service régional de main d'œuvre (SRMO) et au syndicat;
2. Recevoir les candidatures et assurer le suivi auprès de l'agent de gestion du personnel;
3. Recevoir les formulaires « Registre de postes » et s'assurer de la mise à jour;

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

4. Préparer et diffuser les offres d'emploi à l'externe en collaboration avec l'agent de gestion du personnel;
5. Recevoir les CV, les conserver par titre d'emploi et les analyser selon les critères établis;
6. Convoquer les candidats pour les tests et entrevues;
7. Coordonner 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);
8. Collaborer avec l'agente administrative pour accueillir les candidats lors des tests écrits et contrôler le temps alloué pour effectuer ceux-ci;
9. Accueillir les personnes lors de l'entrevue;
10. Participer, lorsque requis, avec le comité de sélection, à la sélection de candidats;
11. Corriger certains tests de sélection selon le titre d'emploi;
12. Recevoir les résultats des tests pré-embauche et en informer le responsable;
13. Organiser et coordonner les rencontres d'ouverture de dossier;
14. Organiser et coordonner les rencontres d'accueil des nouveaux employés;

## ***Accueil et intégration des employés***

15. Organiser, des séances d'accueil de nouveaux employés;
16. Participer au recensement des documents relatifs aux descriptions de fonction, par titre d'emploi, par service, et les réviser le cas échéant;
17. Participer aux séances d'accueil des nouveaux employés en expliquant certaines notions;

### **Stages :**

18. S'assurer que le kit du stagiaire (pochette) est mis à jour
19. Assister 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 participer à la journée « Salon de stage éducateur »);
20. Participer au salon de stage et d'emploi avec l'agent de gestion du personnel, s'il y a lieu;

### **Autres :**

21. Assurer la compilation des données et produire des rapports relatifs à la gestion globale des ressources humaines. Sans être exhaustive, voici la liste de ces rapports :
  - Postes vacants, affichages, etc.
22. Effectuer les entrevues de départ;
23. Travailler en collaboration avec l'agent de gestion du personnel à la planification de main-d'œuvre.

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

1. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en technique administrative option gestion des ressources humaines (ou toutes autres études spécialisées en gestion des ressources humaines, en cours ou complétées) d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation ;
2. Posséder un certificat en ressources humaines serait un atout;
3. Posséder deux ans (2) d'expérience dans un poste de technicien en administration dans le secteur des ressources humaines dans le réseau de la santé et des services sociaux ;

4. Connaissance et maîtrise avancée des logiciels Word et Excel avec autonomie en cette matière;
5. Connaissance de Logibec sera un atout;
6. Connaissance des conventions collectives en lien avec ses champs d'activités et ses responsabilités.

## **V Profil de compétences**

- ↵ Capacité de travailler en équipe
- ↵ Sens de l'organisation et des responsabilités
- ↵ Capacité d'établir des relations interpersonnelles
- ↵ Capacité d'analyse et de conception
- ↵ Capacité d'autonomie et fait preuve d'une grande discrétion et de discernement
- ↵ Bonne maîtrise de soi
- ↵ Capacité à travailler sous pression et à bien identifier les priorités
- ↵ Facilité d'adaptation au changement
- ↵ Orienté client

## **VI CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ↵ Rémunération en fonction du titre d'emploi de technicien(ne) en administration.