

Agente ou agent de bureau, classe principale

Service des ressources humaines – Secteur santé et mieux-être (invalidité)

Poste régulier à temps plein

Concours S-1267

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Salaire horaire : De 23,12 \$ à 28,31 \$ selon la scolarité et l'expérience

AVANTAGES SOCIAUX

- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 20 jours), plus les 17 fériées.
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante : info-soutien.srh@cspo.qc.ca

La date limite pour déposer votre candidature est le **29 juin 2022, avant 15 h.**

Ouverture du poste : le 21 juin 2022.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Organiser, diriger et contrôler des travaux de nature complexe et spécialisées.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Notamment, la ou le titulaire informe au besoin le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines en lien avec les absences pour cause de maladie et les absences en lien avec les accidents du travail; participe à leur mise en application et assure les suivis au moment opportun et dans les délais prévus.

Elle ou il reçoit les dossiers d'invalidité des employés et participe à l'analyse; assure le suivi du traitement dans les systèmes de gestion des absences; transmet des informations et assure les suivis aux différents dossiers, notamment en agissant comme agent de liaison avec les différents acteurs impliqués dans les dossiers (employés, gestionnaires, représentants de la CNESST, etc.); voit à assurer le suivi des dossiers dans les perspectives de retour au travail et assure les traitements administratifs des dossiers.

Elle ou il procède à des changements dans le système de paie en fonction des autorisations qui lui sont transmises; effectue des analyses techniques de rapports, dont les statistiques d'absentéisme; vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige.

Elle ou il développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes en lien avec le secteur de la santé et du mieux-être.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

- Expérience dans le domaine de la rémunération et interprétation de convention collective serait un atout.
- Expérience en soutien à la gestion des dossiers d'invalidité et d'accident de travail serait un atout.
- Connaissance des logiciels Mozaïk-AX et Paie & GRH serait un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (1-800-665-4333, poste 2002) avec un seuil de réussite de C+ en rédaction et 55% en code linguistique.
- Test en traitement de textes (WORD 2016) et d'un test en chiffrier électronique – fonctions intermédiaires (EXCEL 2016) avec un seuil de réussite de 60%.
- Tests psychométriques et tests des connaissances des règles et procédures d'interprétation de convention collective et rémunération (les éléments évalués, les modalités d'administration ainsi que le seuil de réussite seront transmis lors de la passation de ceux-ci).

Les candidates et candidats intéressés par ce poste seront soumis à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.