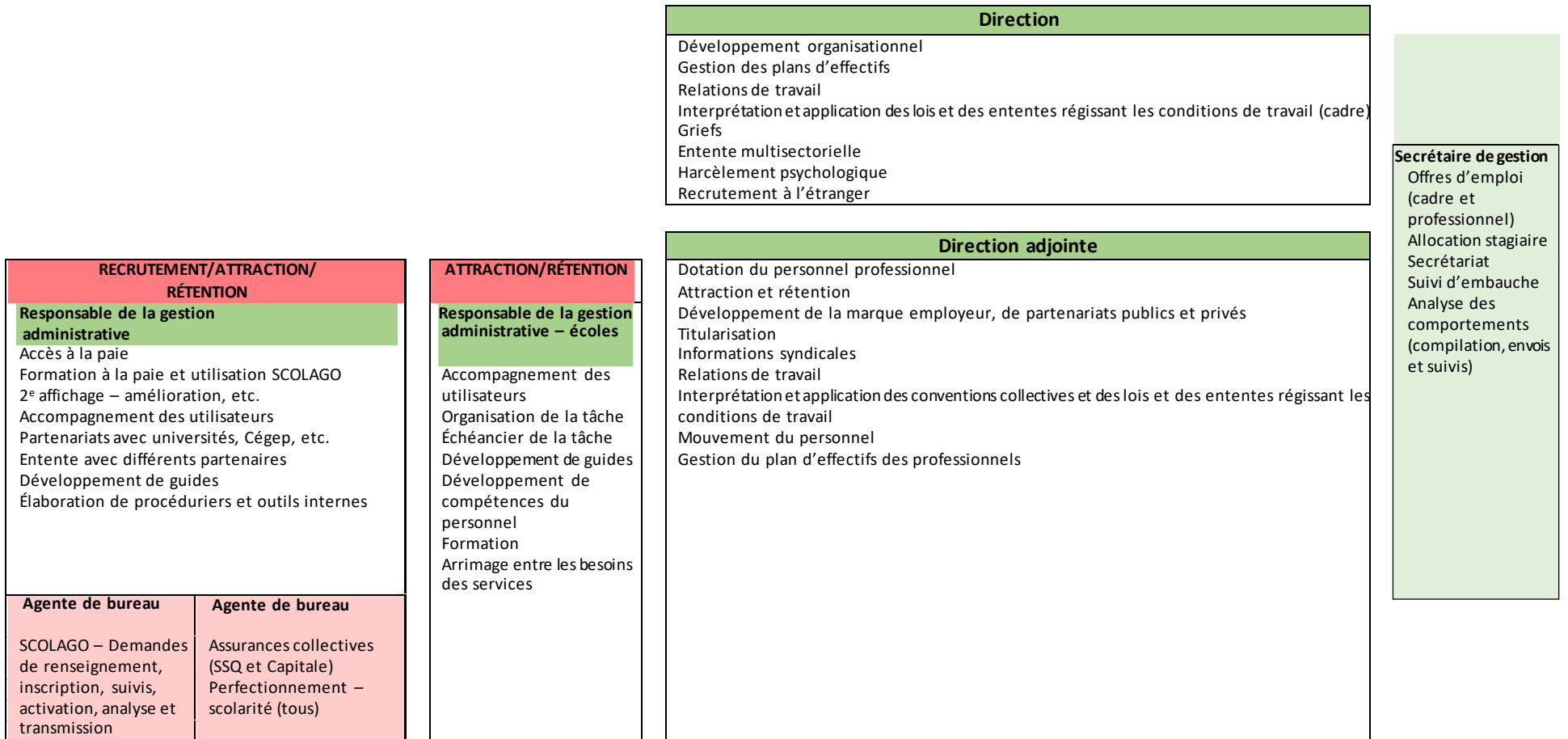


# ORGANIGRAMME DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES



Coordonnatrice		
SOUTIEN	SOUTIEN/SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE	SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE
<b>Technicienne en administration</b> Ancienneté et échelon salarial, service de garde, adaptation scolaire Soutien administratif et manuel Congés (banques, sans traitement, sabbatiques à traitement différé, vacances soutien) Liste de priorité et liste d'ancienneté Période d'essai Suivi des plans d'effectifs dans la paie PERCOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotation</li> <li>• Informations syndicats</li> <li>• Relations de travail</li> <li>• Interprétation et application des conventions collectives et des lois et des ententes régissant les conditions de travail</li> <li>• Mouvement du personnel et séances d'affectation</li> <li>• Notes de service</li> </ul>	<b>Conseillère en gestion de personnel</b> Programme de santé Coordination des formations en santé et sécurité au travail Programme d'aide au personnel employé Télémedecine Requête employés PAE/mensuel Partenariat avec centres de conditionnement physique Promotion – activités santé-mieux-être Ergonomie des postes de travail
<b>Agente de bureau</b> Attestation de salaire, d'emploi et d'expérience Ouverture de dossier et installation dans le système Libérations syndicales soutien Horaire du personnel employé		<b>Régisseuse</b> Gestion du comité santé et mieux-être Coordination des formations sécurité au travail Participation au comité régional de l'incivilité Collaboration dans les dossiers CNESST Coopération aux inspections des représentants SST Développement de l'aspect prévention en milieu de travail
<b>Secrétaire</b> Offres d'emploi Secrétariat Lettres, contrats d'embauche et ententes retraite, tableaux de suivis Antécédents judiciaires soutien Analyse des comportements (compilation, envois et suivis)		<b>Agente de bureau</b> Assurances salaire (invalidité) Dossiers SAAQ, IVAC Relevé d'emploi Avances salariales
		<b>Agente de bureau</b> Droits parentaux Retrait préventif Relevé d'emploi Dossiers CNESST Déclaration d'accident

Coordonnatrice		
ENSEIGNANT	ENSEIGNANT RÉMUNÉRATION	RÉMUNÉRATION
<b>Technicienne en administration</b> Analyse de scolarité Qualification légale Liste de priorité et de rappel Ancienneté et échelon salarial Suivi d'embauche Congé (installation des banques de maladie) Vacances (professionnels) Suivi des plans d'effectifs (paie) PERCOS Listes entrevues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotation</li> <li>• Informations syndicales</li> <li>• Relations de travail</li> <li>• Interprétation et application des conventions collectives et des lois et des ententes régissant les conditions de travail</li> <li>• Mouvement du personnel et séances d'affectation</li> <li>• Gestion du plan d'effectifs des enseignants</li> <li>• Notes de service</li> </ul>	<b>Régisseuse</b> Supervision de l'équipe de la rémunération Contrôle de la paie (requêtes SQL/Access/balancer les assurances/étapes de début et de fin d'année/vérifier les salaires des nouveaux gestionnaires/faire le journal pour les cadres) DA (soutien) PERCOS et IPOS (paramétrages) Feuilles fiscaux Saisies/pensions alimentaires Notes de service Installer les versions de la paie Stagiaire (gestion) Changement d'année (étapes de fin et début d'année)
<b>Agente de bureau</b> Attestation de salaire, d'emploi et d'expérience Ouverture de dossier et installation dans le système Élèves excédentaires Libérations syndicales enseignants et professionnels Plus de 10 jours Libérations syndicales Paiements stagiaires		<b>Responsable de la gestion administrative</b> Retraite Québec (gestion retraite DA, service courriel, RRPE cadre, etc.) PERCOS (soutien) Feuilles fiscaux (soutien) Paiement divers : allocation de cellulaire, disponibilité, cours d'été... Calcul de la paie (rotation) Étapes de début et fin d'année (soutien) Journal pour les cadres Relevé d'emploi massif
<b>Secrétaire</b> Antécédents judiciaires (enseignants, bénévoles, PPE, cadre, facturation et suivis) Offres d'emploi - Affichage Secrétariat Lettres, contrats d'embauche et ententes retraite, tableaux de suivis SCOLAGO (activation et suivis) Analyse des comportements (compilation, envois et suivis)		<b>Technicienne en administration</b> Recouvrement et suivis Retraite Québec (Retraite progressive et rachat), DA (soutien) Soutien technique pour l'équipe de la paie, dotation et santé Calcul de paie (rotation) et journal Dossiers CNESST Soutien à la paie (requêtes, relevé d'emploi, générateur d'absence, etc.) Relevés d'emploi massif
		<b>Agente de bureau</b> Journal Générateur d'absence (maladie, vacances, etc.) Requêtes avant et après paie (rapport d'anomalies) Annulation d'absence DAS Faire les relevés d'emploi (après chaque période de paie) Soutien aux écoles (répondre aux questions concernant la paie et aux courriels d'info-paie)
		<b>Agente de bureau</b> Annulation d'absence DAS Faire les relevés d'emploi (support à Raissa) Générateur d'absence (congrés spéciaux) Aide à l'accès aux relevés de salaire Relevés d'emploi Soutien aux écoles (répondre aux questions concernant la paie et aux courriels d'info-paie)