

Postule maintenant!

PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le CSSCDR est à la recherche d'un.e technicien.ne en administration afin d'effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Joins-toi à notre équipe pour contribuer à instruire, à qualifier et à socialiser nos nouvelles générations dans un environnement stimulant, axé sur la collaboration et le plaisir au travail!

AFFICHAGE INTERNE + EXTERNE / CONCOURS 2024-2025-RH-S-41

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY



Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 26,38 \$ à 35,22 \$/heure



HORAIRE

35 h/semaine
Du lundi au vendredi



LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif
Ressources humaines



DATE D'ENTRÉE

Dès que possible



TYPE DE MANDAT

Poste régulier
Temps complet



FONDS DE PENSION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MILIEUX VIVANTS ET DYNAMIQUES



CONGÉS

4 semaines de vacances après un an
7 jours de congé de maladie
2 semaines de fermeture durant la période des Fêtes (8 jours payés par l'employeur)



CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE

Flexibilité d'horaire



MIEUX-ÊTRE

Programme d'aide aux employés, télémédecine, assurances collectives et activités sociales

Sommaire du poste

- Procéder à l'évaluation des échelons salariaux du personnel de soutien;
- Assurer la gestion administrative des listes d'ancienneté du personnel de soutien;
- Effectuer les calculs de permanence et le suivi des périodes d'essai;
- Effectuer la production des feuillets fiscaux;
- Traiter les demandes de congé du personnel de soutien;
- Valider et s'assurer de la conformité des horaires pour le secteur des services de garde;
- Soutenir l'équipe cadre avec les séances d'affectations du personnel de soutien;
- Participer au traitement massif des mises à pied et des formulaires de choix de vacances
- Veiller à l'application des règles de conventions collectives, des lois et des politiques internes;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché



Des tests de sélection pourraient être administrés pour valider les compétences et aptitudes recherchées ci-haut mentionnées.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à poser leur candidature.

[Postule ici!](#)

DATE LIMITE : 8 OCTOBRE 2024, À 16 H

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue de sélection.