

APERÇU



Adjoint(e) Administratif(ive) - Ressources humaines

Postuler

📍 Sainte-Anne-de-Bellevue, Quebec

Référence: 239393-67

Date Limite: 02 juin 2026 23h59 HAE

Salaire: \$83,646 - \$111,524

IMPORTANT: Permanent temps plein, schedule I à v 8h30-16h30

RÉSUMÉ DU POSTE: SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DU DIRECTEUR(RICE) DES RESSOURCES HUMAINES, LE TITULAIRE EST RESPONSABLE DE LA GESTION D'UNE ÉQUIPE D'EMPLOYÉS DES RESSOURCES HUMAINES ET DES TÂCHES SUIVANTES

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS :

Gestion et supervision des dossiers du corps enseignant

- Superviser toute l'administration technique d'une équipe de ressources humaines ET LA RÉPARTITION DE LEURS TÂCHES
- Dirigez les réunions des opérations de paie toutes les deux semaines et selon les besoins
- Gérer les problèmes du corps enseignant, trouver des solutions viables et faire un suivi avec le corps enseignant si nécessaire
- Coordonnez étroitement avec les doyens de programme, les chefs de département et le bureau du registraire afin d'assurer une gestion cohérente et équitable des questions liées au corps enseignant
- Représenter le collège aux comités des relations de travail pour le corps enseignant
- Fournir des informations concernant l'interprétation de la Convention collective
- Fournir des informations et superviser le processus concernant les options de congés d'absence des enseignants
- Préparer les offres d'embauche et les priorités Superviser et soutenir le processus de GOS (offre générale de service) pour les professeurs non permanents
- Veillez à ce que les priorités pour les enseignants de formation continue (cours crédités) soient respectées
- Vérifier les contrats de signature et superviser l'administration et le recrutement pour la formation continue, y compris les programmes RAC et autochtones
- Émettre des communiqués/avis à la Faculté
- Superviser la délivrance des contrats à tous les professeurs non titulaires
- Validez les besoins en recrutement et les informations nécessaires pour les postes auprès des doyens et des directeurs si nécessaire

APERÇU

- Mettez à jour Clara – Systèmes RH/Paie (Gérémi) et informez le Paymaster de tous les changements (recrutement, salaires, etc.)
- Superviser et ajuster les salaires de vacances dus aux congés maladie, congés maternité, etc.
- Préparez la liste de statut pour le syndicat des enseignants
- Préparez la liste d'ancienneté de tous les enseignants
- Superviser la classification/reclassification des corps professoraux pour évaluer l'expérience et la recherche conformément aux données MEES Icare
- Examiner et traiter les demandes de congés et de suppléments autorisés

Recrutement et sélection des nouveaux membres du corps professoral

- Participer au processus de sélection
- Veiller à ce que les comités de sélection respectent les directives prescrites dans les conventions collectives/Code du travail ainsi que les accords locaux pertinents

Répartition des enseignants

- Participer au processus d'attribution des enseignants
- Préparez les communiqués concernant les vacances d'été et la politique de soutien des enseignants
- Signalez les postes/charges disponibles et les enseignants excédentaires (mise-en-disponibilité) auprès du Bureau de Placement (GSEC)
- Recalculer la Charge individuelle (IC) selon l'article 5-1.03 et réémettre les contrats de conversion révisés en conséquence
- Faire la liaison avec le Registraire et les Doyens concernant la charge de travail du corps enseignant

Budget

- Préparer et transmettre les fonctions SPOC en collaboration avec les finances et le registraire
- Concilier les salaires des enseignants (Norms-ETC) pour le rapport financier (RFA)

Généralités

- Conserver les informations et documents selon le Calendrier de conservation
- Vérifiez les modifications apportées aux informations bancaires des employés et maintenez le journal d'audit

QUALIFICATIONS:

Éducation

Licence en ressources humaines ou autre discipline appropriée, ou attestation de la recherche et de l'expérience jugée équivalente.

Exigences spécifiques:

- La connaissance du système des Cégeps du Québec est un atout
- Français – Oral et écrit avancés
- Anglais – Oral et écrit avancés
- MS Excel – Intermédiaire
- MS Word – Intermédiaire
- La capacité démontrée à superviser les employés et à gérer de manière autonome des situations difficiles est essentielle
- Connaissance des programmes informatiques, un atout (système Clara RH/Paie (Gérémi))
- Compétences mathématiques et analytiques démontrées

APERÇU

- Capacité à travailler sous pression
- Compétences interpersonnelles supérieures et discrétion; Capacité à traiter avec les gens de manière agréable, efficace et en toute confidentialité
- CONFIGURATION DE L'ÉQUIPE

Des tests peuvent être exigés pour démontrer des connaissances:

- Des tests de compétences linguistiques et informatiques peuvent être exigés

Les candidats internes non permanents ayant acquis de l'ancienneté ont la priorité pour ce poste; toutefois, les candidats externes qualifiés sont encouragés à postuler, car le Collège mène des entrevues lorsqu'il n'y a pas de candidats internes prioritaires. Entreprise/département.

Le Cégep John Abbott applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Postuler