



Offre d'emploi
Adjointe administrative (poste cadre)
Direction des ressources humaines
CONCOURS NUMÉRO 2015-22

RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la directrice, la personne effectue diverses tâches administratives liées aux activités de gestion des ressources humaines. Elle est en support à l'équipe en place, soit une directrice et deux conseillères, dans tous les dossiers qu'elles traitent : dotation, formation, absences en maladie ou CSST, régime de retraite, assurances collectives et rémunération. De plus, elle est responsable du dossier d'assurances collectives, ainsi que du suivi des mouvements de personnel.

Les principales tâches sont :

1. Collabore à la réalisation des activités de sa direction en effectuant le suivi et le contrôle administratif des divers dossiers et projets spécifiques à sa Direction, surveille les échéanciers, effectue les rappels, valide et voit à obtenir les informations demandées dans des délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres, entrevues, comités et conseil municipal;
2. Collabore avec l'équipe de ressources humaines, aux activités administratives liées à la dotation (rédaction et affichage du descriptif dans les médias pertinents, impression des curriculum vitae, première sélection des candidatures, logistique des entrevues, prise de références, etc.); à la formation (recherche d'informations pertinentes, logistique entourant l'organisation des formations, suivi des renouvellements, etc.); aux absences en maladie ou CSST (certificats médicaux, suivis auprès des employés, tableaux d'absence, etc.); régime de retraite (suivi administratif, information à l'embauche et à la retraite); rémunération (calcul de banques, promotions, augmentations annuelles, etc.);
3. Accueille les nouveaux employés, les informe des politiques et procédures en vigueur à la Ville, s'assure de l'ouverture de leur dossier et les accompagne auprès de leur supérieur immédiat.
4. Est responsable du dossier administratif des assurances collectives (application du contrat, communications avec le courtier et l'assureur, révision de la facture mensuelle, calcul des primes, etc.);
5. Traite les situations nécessitant une intervention de première ligne (informe les employés sur les congés de maternité, parental, traitement différé et sans solde, sur les assurances collectives ainsi que sur le régime de retraite), assure le suivi des échéanciers divers prévus aux conventions collectives; procède à une évaluation sommaire de la situation, transmet le dossier à la conseillère concernée (s'il y a lieu) et en effectue le suivi;
6. Est responsable de la production et de la mise à jour des organigrammes de la Ville, des listes d'ancienneté pour tous les groupes (cols blancs, cols bleus, brigadiers scolaires et employés de piscine), de la liste de mouvement de personnel présentée au Conseil municipal, des tableaux de vacances, du dossier de la formation, etc.;
7. Collabore étroitement à l'implantation d'un système de gestion du temps et des ressources humaines, s'assure de la validité des données qui y seront saisies, ainsi que de son actualisation.
8. Assiste et participe, s'il y a lieu, aux sessions de divers comités. Rédige et transcrit, les comptes rendus, les procès-verbaux, les résolutions, les règlements. Effectue toutes tâches administratives sous-jacentes et en assure le suivi;
9. À l'aide du logiciel spécialisé à cet effet, effectue les réquisitions dans le cas d'un besoin en approvisionnement de matériel et/ou de services. Effectue la réception de la marchandise reçue et/ou des services rendus et transmet les pièces justificatives à la Direction des finances, de la trésorerie et des technologies de l'information;
10. Effectue la saisie, la compilation et la vérification de diverses données, incluant celles de la paie, dresse des listes, tableaux, rapports, statistiques, relatives aux activités de sa Direction. S'assure de leur mise à jour;
11. Fait des travaux de recherches. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
12. Rédige des projets de lettres, mémos, rapports, sommaires exécutifs, résolutions, etc.;
13. Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques à la Direction.
14. Transcrit, à l'aide des systèmes informatiques à sa disposition, des tableaux, textes et autres documents;
15. Voit à l'ouverture des dossiers selon le système de classement et entre les données dans le système de codification de gestion documentaire en vigueur. Effectue le classement des différents dossiers selon les besoins et la nature des dossiers. En fonction du calendrier de conservation, effectue également le déclassé aux fins d'archivage une (1) fois par année;
16. Assure le suivi de la correspondance, détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées;
17. Exerce les suivis budgétaires de la Direction, signale les écarts observés;

18. Utilise les fonctionnalités de différents logiciels informatiques reliés à son secteur d'activités ainsi que des logiciels pertinents pour les applications bureautiques;
19. Opère et utilise les différents équipements de bureau mis à sa disposition, tels qu'ordinateur et imprimante, photocopieur, télécopieur, calculatrice, etc.;
20. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dans un service des ressources humaines un atout
- Excellente maîtrise du français écrit
- Sens développé de la communication, de la collaboration et de l'organisation
- Nécessite de l'autonomie et de la flexibilité

Échelle salariale 2015 : 52 800\$ à 66 000\$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ **au plus tard le 4 mars 2015**, en mentionnant le numéro du concours 2015-22

Par courriel : ressources.humaines@stbruno.ca

Par télécopieur : (514) 317-3903

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi et met en œuvre un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. À cet effet, nous vous invitons à répondre au questionnaire d'identification dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et à le joindre à votre candidature. Vous trouverez le questionnaire d'identification sur le site Internet de la Ville de Saint-Bruno (www.stbruno.ca) à la rubrique : *Liens rapides* section : *emplois*

Nous remercions tous les candidats(es) ayant posé leur candidature mais seules les personnes retenues seront contactées.