

VS-24-196 – Technicien(ne) en administration

Poste col blanc régulier au Service des ressources humaines, arrondissement de la Baie

Travailler pour la Ville de Saguenay...

C'est contribuer directement au bien-être de la collectivité. C'est faire partie d'un projet plus grand que soi. C'est bâtir une ville dynamique et inclusive. Ici, on est du monde fier, chaleureux. On travaille sérieusement, sans trop se prendre au sérieux. On a de l'autonomie et des perspectives d'avenir incroyables. Et en plus... Le patron de mon patron connaît mon prénom! Bref, travailler pour la Ville de Saguenay, c'est ...

UNIQUE

EN VILLE

Vos principaux défis

La personne titulaire du poste effectue diverses tâches administratives et techniques reliées à la gestion des dossiers d'employés, à la dotation et aux avantages sociaux.

1. Tient à jour la base de données des employés; procède à la mise à jour des dossiers; vérifie et contrôle les transactions effectuées dans le système; décèle les erreurs et les corrige selon les procédures établies; répond aux demandes d'information et de support provenant des services;
2. Effectue les calculs liés à la gestion des dossiers d'employés (avancement d'échelon, heures travaillées, avantages sociaux, congés maladie, accidents, congé sociaux, congés parentaux, etc.);
3. Voit au suivi des dossiers des employés relativement aux différents régimes d'assurances collectives et de protection du revenu (assurance-salaire, CNESST et autres) et à la mise à jour des différents fichiers de bénéficiaires marginaux et en assure le suivi administratif auprès des employé(e)s et des intervenants internes (services) ou externes (assureur, gouvernements et autres);
4. Rencontre les employés et donne les explications relativement à l'assurance collective (adhésion, protections offertes, réclamations et autres);
5. Assure le suivi administratif des dossiers auprès des employés et des intervenants internes ou externes (comptes à recevoir, etc.);
6. Produit les rapports et documents demandés; prépare et tient à jour des listes, tableaux ou fichiers; rédige différentes lettres ou rapports exigés par la fonction.

Pourquoi nous choisir?

La Ville de Saguenay offre plusieurs avantages pour répondre aux besoins de ses employés, par exemple:

- une vaste gamme d'avantages sociaux;
- un horaire flexible et un horaire d'été particulier;
- une possibilité de télétravail en mode hybride (selon la politique en vigueur);
- la reconnaissance d'expérience pour le salaire et les vacances;
- un programme d'appui à la pratique sportive;
- un des plus avantageux régimes de retraite (prestation déterminée);
- une gamme complète de programmes d'assurance maladie, vie et salaire;
- un programme de support pour la formation continue;
- une attention soutenue dans le domaine de la santé et sécurité de ses travailleurs.

Le profil recherché

Exigences

- DEC en comptabilité et gestion
- 2 ans d'expérience pertinente

Compétences et habiletés requises

- Compréhension des différents types d'avantages sociaux
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Orientation vers la clientèle pour répondre avec compréhension et professionnalisme

Un milieu de vie diversifié

La Ville de Saguenay souscrit à la *Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi* dans les organismes publics avec le programme d'accès à l'égalité en emploi. À cette fin, elle invite les femmes, les membres des minorités et ethniques ou visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Salaire horaire

30,06 CAD - 39,81 CAD

Horaire de travail

35 heures

Date de fin de l'affichage

08 septembre 2024

Pour postuler : <https://carriere.saguenay.ca/jobs/4884535-technicienne-technicien-en-administration-rh?promotion=1125987-trackable-share-link-reseau-information-municipale>