

Ville d'Alma est à la recherche de candidats ou candidates afin de pourvoir un poste d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative au Service des ressources humaines.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction du Service des ressources humaines, planifie, organise et contrôle le travail d'adjointe administrative au Service des ressources humaines et contribue à l'efficacité des activités en offrant un soutien administratif et technique. Collabore également avec le Service des finances, en effectuant des tâches qui ont trait au fonds de pension (rapport annuel, cotisations annuelles et cotisations volontaires).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉ

- Effectue diverses tâches telles que : la rédaction, la correction et la mise en page de divers documents, parfois de nature confidentielle (lettres, rapports, procès-verbaux, avis, règlements, notes de service), et ce, à partir de documents écrits, demandes verbales ou à la suite d'indications très sommaires.
- Effectue le traitement de la correspondance courante et en assure le suivi.
- Répond au téléphone et reçoit les visiteurs, les informe ou les réfère à la bonne personne ou à l'endroit approprié.
- Participe à l'élaboration et tient à jour un ou des systèmes de classement, index, registres et autres.
- Maîtrise le traitement de texte et plusieurs logiciels et équipements périphériques.
- Recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliées à la gestion des ressources humaines afin de soutenir le personnel cadre dans leur prise de décision.
- Assemble et distribue dans les différents services ou à l'extérieur des rapports, procès-verbaux et autres documents.
- Répond aux demandes techniques et fournit de l'information au personnel sur leur condition de travail, leurs avantages sociaux (assurance collective, fonds de pension, PAE, etc.).
- Communique avec divers intervenants internes et externes tels employés, gestionnaires, délégués syndicaux, afin d'effectuer le suivi des dossiers.
- Prépare le tableau des congés et vacances pour tous les groupes d'employés syndiqués et personnel cadre. Tient à jour la liste d'ancienneté ainsi que les droits de rappel des employés du SFCP, section locale 2541.
- Tient à jour le dossier personnel de chaque employé actif et retraité de la Ville. Voit au suivi de l'augmentation d'échelon du personnel cadre en conformité avec l'échelle salariale et assure le suivi des allocations de départ des retraités.
- Tient à jour les dossiers d'assurance collective. Procède à l'adhésion des participants et assure le suivi des réclamations auprès de l'assureur. Vérifie les facturations, effectue les modifications et corrections nécessaires et prépare la facturation des primes pour les employés retraités.
- Voir à l'ouverture des dossiers d'invalidité et de lésions professionnels. Effectue les calculs relatifs et fournit le support nécessaire à la préparation des formulaires appropriés. Prépare les avances-salaire et voit au remboursement de celles-ci.
- Prépare les cotisations volontaires au fonds de pension, la facturation des primes d'assurance collective et prend les ententes de remboursement avec les employés au moment du retour au travail lors des absences pour invalidité, accident de travail, congé maternité, parental ou congé sans solde.
- Participe au suivi administratif des dossiers d'accident de travail et des dossiers d'invalidité (assurance collective) en collaboration avec la conseillère en santé-sécurité et ressources humaines. Prépare les réclamations et transmet les dossiers à la CNESST ou à l'assureur. Fait le suivi avec toutes entreprises nommées par la Ville pour la gestion de ces dossiers.

- Prépare les changements de personnel pour tous les employés en ce qui concerne les congés sociaux, invalidité, accident de travail, congés maternité et parental, augmentation d'échelon salarial, etc.
- Voit, au besoin, au remplacement des agentes administratives lors des absences. Prépare, en collaboration avec la direction du Service des ressources humaines le calendrier des remplacements pour les vacances estivales.
- Tient à jour les absences syndicales et prépare la facturation pour les absences en dehors de la banque de congés.
- Tient à jour la documentation en lien avec les conventions collectives ainsi que la Politique de gestion administrative du personnel cadre, telles qu'annexes, lettres d'entente, échelle salariale, etc.
- Assure le suivi des réclamations des employés dans le cadre de la politique de formation, congrès et cours, vérifie les dépenses de formation des participants et compile les dépenses annuelles.
- Assure un support de coordination dans les processus de sélection et de l'accueil et intégration des nouveaux employés, organise les entrevues et fait le suivi auprès des candidats.
- Procède à l'adhésion des nouveaux participants au fonds de pension. Recueille les demandes de modifications et assure le suivi auprès de l'actuaire. Valide les modifications lors de la réception du relevé de participation des employés.
- Collabore avec le Service des finances lors de la visite annuelle des vérificateurs pour le rapport de l'audit (fonds de pension).
- Participe à l'organisation de l'assemblée annuelle au fonds de pension et transmet la convocation à tous les participants actifs et non actifs.
- Fait un suivi rigoureux, vers la fin de l'année, des heures des employés temporaires en ce qui concerne leur adhésion au fonds de pension.
- Voit à la gestion du RVER (adhésion et renonciation des employés).
- Supervise et contrôle le travail d'une partie de l'administration relié au Service des ressources humaines.
- Collabore à l'organisation de l'activité reconnaissance.
- Collabore avec tous les services pour la bonne marche des activités de la Ville.
- Entretient des communications harmonieuses avec les citoyens et le personnel de la Ville.

N.B. : Cette description ne contient que les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation des tâches. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

PROFIL RECHERCHÉ

- L'emploi exige des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC ou AEC) en administration, en bureautique, en gestion des ressources humaines ou l'équivalent.
- Expérience de 1 à 3 ans dans des fonctions similaires.

CONDITION D'EMPLOI

- Poste permanent cadre.
- Salaire selon expérience de 66 434 \$ à 81 705 \$. Échelle de progression selon la politique de gestion administrative du personnel cadre.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite à prestation déterminée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une courte présentation de leur intérêt pour le poste au plus tard le lundi 31 mars 2025 à midi par courriel à : ressources.humaines@ville.alma.qc.ca

Seules les personnes retenues seront avisées. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.