

Pointeur ou pointeuse (Concours 2026-108)

Ressources humaines

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats internes et externes

Mission du service

Exercer un leadership auprès des services afin de garantir une main d'œuvre de qualité et d'offrir un milieu de travail sain, stimulant et sécuritaire, tout en veillant à l'équité et au respect de l'autre, dans le but de maintenir l'excellence de nos pratiques.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Sous la supervision du Partenaire d'affaires sénior – Ressources humaines, le ou la titulaire aura à effectuer des tâches administratives et de secrétariat et de nature variée dans un ou plusieurs domaines tels que le service à la population ou au personnel, dossiers et autres activités de support administratif et opérationnel.

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- S'assure que les règlements des conventions collectives de travail et des résolutions du Conseil sont respectés dans l'établissement de la rémunération des employés;
- Prépare les écritures requises pour rectifier les erreurs de calcul ou autres et rapporte les anomalies;
- Voit à la distribution des chèques de salaire en paiement du travail accompli à pleine journée, à journée partielle et des heures supplémentaires;
- Prépare divers rapports statistiques et complète diverses formules à l'usage du service;
- Tient à jour divers dossiers, tels que registre des absences, accidents, etc.;
- Effectue diverses autres tâches de secrétariat et d'écritures simples; utilise l'équipement usuel de bureau (photocopieur, télécopieur, calculatrice, etc.);
- S'assure que les coûts de main-d'œuvre sont imputés aux postes budgétaires appropriés;
- S'occupe de la computation des coûts de main-d'œuvre en tenant compte des tâches spécifiques;
- Effectue, sur demande, toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (DEC) associé à un programme d'étude dans le secteur approprié et quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de la fonction (ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie);
- Maîtriser les langues françaises et anglaises parlées et écrites;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Outlook, Excel;
- Sens de l'organisation développée;
- Entregent et habiletés en service à la clientèle;
- Fait preuve de tact et diplomatie.

Horaire 35 heures par semaine

Du lundi au jeudi inclusivement, de 8h 00 à 16h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 heures à midi.

Période d'affichage

Du 11 au 20 mai 2026

Salaire

De 49 695,65 \$ à 67 616,82 \$ (Col blanc – Groupe 6)

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/emploi et cliquez sur « Mon profil ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **20 mai, 2026**.