VS-26-164-T – Technicien(ne) en administration

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.

- 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 ;
- 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.) ;
- 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 bénéfices marginaux et en assure le suivi administratif auprès des employé(e)s et des intervenants internes (services) ou externes (assureur, gouvernements et autres) ;
- Rencontre les employés et donne les explications relativement à l'assurance collective (adhésion, protections offertes, réclamations et autres) ;
- Assure le suivi administratif des dossiers auprès des employés et des intervenants internes ou externes (comptes à recevoir, etc.) ;
- 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);
- 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

- Diplôme d'études collégiales (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 ethniques ou visibles, les autochtones et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature.

Des mesures d'accommodement peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap afin de favoriser leur pleine participation au processus de recrutement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au besoin.

Service : Ressources humaines

Poste : Ressources humaines

Localisation : Arrondissement de La Baie

Salaire : 33,14 CAD - 43,90 CAD/heure

Statut : Poste temporaire

Catégorie d'emploi : Col blanc

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Date de fin de l'affichage : 29 novembre 2026

Voici le lien et le CODE QR : **https://carriere.saguenay.ca/jobs/8706643-technicien-ne-en-administration-service-des-ressources-humaines?promotion=2297762-trackable-share-link-rim**