



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement supérieur humaniste et citoyenne

Le 10 novembre 2022

| PROFIL RECHERCHÉ |



Rigueur, capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités. Discrétion, minutie et sens de l'organisation.



Personne d'équipe et accueillante. Aptitudes pour un excellent service à la clientèle.

| EXIGENCES |



Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique ou gestion de commerce. En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées.



Habilitété et aisance dans la compréhension et l'application des conventions collectives et dans la production de la paie.

Habilités de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).

Maîtrise du français oral et écrit (test avec un seuil de réussite de 70 %).

Une connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra serait un atout.

** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

Postulez dès maintenant!

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est faire la différence dans l'accueil et dans la vie professionnelle des membres de notre personnel!

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers du service concerné.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Assurer la planification et le traitement des opérations techniques et administratives liés à l'application des différentes conventions collectives et conditions de travail du personnel syndiqué, notamment, la paie, la rémunération, la gestion du temps de travail et les avantages sociaux ;
- Accueillir et rencontrer le personnel syndiqué afin de lui expliquer ses conditions de travail et répondre aux questions;
- Rédiger, transmettre, effectuer la production et le suivi de différentes listes et rapports et s'assurer l'exactitude et la qualité des données;
- Réaliser des tâches administratives complexes et assurer le soutien technique de la rédaction, du traitement linguistique des textes et de la présentation des documents ;
- Utiliser les outils de gestion en vigueur.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

| | |
|-----------------------------|---|
| Échelle salariale : | De 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure |
| Horaire de travail : | Lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, 35 heures par semaine |
| Entrée en fonction : | Dès que possible |

| POUR POSTULER |

CONCOURS SR-2223-53

Acheminer votre curriculum vitae par courriel à dotation@clg.qc.ca

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.