



Technicien(ne) principal(e) en ressources humaines

Statut :	Remplaçant	Concours :	1920-ADM-06
Tâche :	100 %	Début de l'affichage :	14 septembre 2020
Secteur :	Francophone et Anglophone	Fin de l'affichage :	25 septembre 2020
Division :	Primaire et Secondaire	Année scolaire :	2020-2021
Horaire :	35 heures par semaine	Catégorie :	Soutien administratif
Durée du contrat :	Indéterminée		

Venez vivre l'expérience Vanguard !

Notre mission : Est d'offrir des services éducatifs adaptés à des élèves présentant des difficultés graves d'apprentissage (dyslexie, dysorthographe, trouble développemental du langage) pour les niveaux primaire ou secondaire et dans les secteurs francophone ou anglophone.

Notre équipe : Est composée d'enseignants en adaptation scolaire, d'orthopédagogues, d'orthophonistes, de psychologues et de techniciens en éducation spécialisée qui travaillent quotidiennement auprès de notre clientèle d'élèves en difficultés graves d'apprentissage

Notre ADN :	L'expertise Vanguard
Notre force :	L'esprit d'équipe
Nos résultats :	La réussite de nos élèves

Description sommaire de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le technicien en ressources humaines assure le soutien à l'équipe en place et participe aux projets en ressources humaines.

Description détaillée des tâches de l'emploi :

- Préparer et envoyer les documents nécessaires à l'accueil et l'intégration des nouveaux employés ;
- Participer à l'accueil des employés, visiteurs et candidats et répondre aux demandes générales ;
- Effectuer les affichages de postes sur les divers sites ;
- Analyser les curriculum vitae pour valider leur admissibilité tout en respectant les exigences, les qualifications ainsi que les différentes conventions collectives ;
- S'assurer du suivi administratif et du processus relatif à l'engagement du personnel et des dossiers d'employés en lien avec les délais inscrits aux conventions collectives et procéder au traitement du dossier ;
- Rédiger des lettres (offre, contrat) ;
- Apporter un soutien à la paie ;
- S'assurer de la qualité des informations dans le système informatique et le dossier des employés ;
- Préparer la documentation relative aux activités de formation ;
- Participer à la gestion des dossiers SST et d'invalidité ;
- Participer et faire la mise en page des présentations PowerPoint présentées aux employés ;
- Assurer l'archivage des dossiers et la gestion du classement ;

Des questions ? CV@vanguardquebec.qc.ca



École | School

VANGUARD

- Assister au comité des relations du travail afin de préparer les comptes rendus ;
- Participer à l'élaboration des différentes politiques RH.

Projets spéciaux durant le mandat:

- Implantation de la feuille de temps électronique;
- Maintien de l'équité salariale
- Mise à jour de plusieurs politiques

Votre profil :

- Détenir un DEC en techniques administratives ou un certificat en gestion des ressources humaines ou dans toute autre discipline pertinente ;
- Posséder une expérience de travail d'au moins trois ans en ressources humaines ;
- Détenir une très bonne connaissance de la suite MS Office et plus particulièrement les logiciels Word, Excel et Powerpoint ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et en communication ;
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, capacité d'analyse ;
- Capacité d'agir de manière proactive dans le traitement des tâches ;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, parlées et écrites ;
- Capacité à travailler avec discrétion et respect de l'information confidentielle ;
- Polyvalence et flexibilité.

Votre rémunération et vos avantages :

- Salaire compétitif
- Régime d'assurances collectives (assurance soins de santé, dentaire, vue, assurance salaire, assurance-vie, assurance voyage).
- Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)
- Stationnement gratuit
- Remboursement de perfectionnement

Ce poste est pour vous ? Déposez votre candidature sur notre [Portail Recrutement](#)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Des questions ? CV@vanguardquebec.qc.ca