OFFRE D'EMPLOI

Concours nº17-09-019-1

Le 14 septembre 2017

TITRE DE LA FONCTION : **Agente ou agent de soutien administratif aux ressources humaines**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service des ressources humaines

STATUT : Personne salariée, remplaçante (35 heures/semaine)

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature complexe reliées à l'application des programmes et des activités de ressources humaines, notamment la dotation, l'engagement, la rémunération du personnel à statut particulier, le perfectionnement et l'appréciation du rendement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée assure le soutien administratif lié aux activités de dotation et d'engagement du personnel. Elle participe à la préparation des outils de sélection et assure la logistique des processus. Elle procède à la présélection des personnes candidates selon les exigences minimales de l'emploi. Elle administre les tests de sélection, elle prépare les documents inhérents à l'engagement des personnes candidates et assure les suivis requis en lien avec le processus de dotation.

2. Elle reçoit et traite les informations relatives à la préparation des contrats d'engagement et à la rémunération du personnel à statut particulier. Elle s'assure de la conformité des dossiers et des suivis quant à l'approbation des contrats d'engagement à durée déterminée. Elle prépare les fiches afin de déterminer le classement salarial de la personne salariée selon la scolarité et l'expérience pertinente. Elle soumet sa recommandation à son superviseur.

3. Elle assure les suivis administratifs relatifs aux programmes de ressources humaines, notamment l'accueil et l'intégration du personnel, le programme d'appréciation du rendement et d'évaluation du personnel et le perfectionnement du personnel, ainsi que les programmes en matière de santé, sécurité et prévention.

4. Elle participe à l'organisation d'activités, en assure la logistique et tient à jour les budgets liés à ces activités.

5. Elle procède à l'accueil des nouveaux employés et les accompagne vers leur unité de travail. Elle participe à l'organisation des activités de recrutement, des foires d'emploi et des rencontres d'information à l'intention des personnes candidates. Elle répond à des demandes d'information. Elle explique les procédures liées aux programmes et aux conditions de travail en vigueur et réfère la personne au responsable concerné le cas échéant.

6. Elle participe à la mise à jour des banques de données du personnel et elle produit et transmet des listes et des rapports selon les échéanciers prévus aux conventions collectives.

7. Elle peut être appelée à effectuer certains travaux de secrétariat inhérents aux activités de son unité.

8. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

9. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS (à titre indicatif) :

1. Communique avec les professeurs concernés pour valider l'information des demandes de personnel et ce, au besoin.

2. Procède à la saisie des données requises pour l'embauche des étudiants salariés syndiqués, dans le système informatisé.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

- ***EXIGENCES MINIMALES DU POSTE***

  - **Scolarité :** Diplôme d'études professionnelles (D.E.P) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaire (D.E.S) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- **Expérience :** Trois (3) années d'expérience pertinente.
- **Autres :** - Bonne connaissance du français (oral et écrit);
  - Connaissance des logiciels de bureautique.

- ***AUTRES EXIGENCES DU POSTE***

  - Très grande discrétion et confidentialité;
  - Être organisé et autonome;
  - Bonne résistance au stress;
  - Capacité à gérer les priorités;
  - Habiletés en communications interpersonnelles.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau (pavillon Alexandre-Taché).

DURÉE DU CONTRAT : Trois (3) mois.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers-services, classe 6, peut varier entre 21,23 $ et 25,57 $ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Téluq (test SEL).

Toute employée ou employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, un nouvel emploi provisoire ou une affectation temporaire dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu, doit démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité, et ce, **au moment du dépôt de sa candidature.**

La directive relative à l'évaluation du français, candidatures externes, peut être consultée : http://uqo.ca/docs/14931

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : http://www.teluq.uquebec.ca/siteweb/sel/ ou dans les coops universitaires francophones

---

Seules les candidatures reçues **avant le jeudi 21 septembre 2017 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 17-09-019-1
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : http://www.uqo.ca/emplois, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.