

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir accueille cette année près de 17 400 élèves, au sein de ses 59 écoles : 46 écoles élémentaires, 11 écoles secondaires et deux écoles élémentaires et secondaires établies sur un territoire de plus de 40 000 km² qui s'étend de la péninsule du Niagara à Peterborough et du lac Ontario (Toronto) à la baie Georgienne. Notre grand réseau d'écoles catholiques de langue française permet à chaque élève de se sentir membre d'une grande communauté scolaire francophone fondée sur la foi et de bénéficier d'une éducation de première qualité, dans un environnement d'apprentissage riche, équitable et inclusif.

<p>ADMINISTRATRICE, ADMINISTRATEUR EN RESSOURCES HUMAINES Poste non syndiqué permanent à temps plein au Service des ressources humaines CONCOURS : 19-AD-02</p>
--

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir est à la recherche d'une personne permanente à temps plein (1,0), soit 35 heures par semaine, qui agira à titre d'administratrice, d'administrateur en ressources humaines. Le lieu de travail est situé au siège social à Toronto. L'entrée en fonction est immédiate.

MANDAT

Sous la supervision de la direction adjointe des services administratifs/ressources humaines, la personne devra :

- Soutenir les conseillers en dotation à s'acquitter des tâches reliées à l'administration des conventions collectives, à la dotation, au maintien de la base de données concernant le personnel enseignant et de soutien.
- Préparer à l'intention des conseillers en dotation les données pertinentes (ajouts, révisions, suppressions, etc.) qui devront être données au Service de la paie et classer dans les différents dossiers du personnel.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives se retrouvent au dossier du personnel.
- Aider les conseillers en dotation au processus de mutation (réception des documents, lettres de mutation, préparation des données pour le Service de la paie).
- Aider les conseillers en dotation à gérer les divers concours lancés pour doter les différents postes à combler entres autres, réception des CV, contacts avec les candidates et candidats, préparer les dossiers d'entrevue.
- Aider les conseillers en dotation à l'embauche du personnel (affichage de postes, permissions intérimaires, contrats, lettres d'attestation d'emploi, de salaire, d'expérience, etc.)
- S'acquitter de toute autre tâche liée à ses fonctions.

EXIGENCES REQUISES

- Vous devez être détenteur d'un diplôme collégial ou universitaire dans un domaine connexe.
- Vous possédez au moins trois années d'expérience pertinente.
- Savoir faire preuve de grande discrétion et de confidentialité.
- Excellente gestion des priorités.
- Grande facilité à travailler en équipe.
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit
- Avoir une bonne connaissance de différents logiciels de la Suite Office et la connaissance de SAP serait un atout
- Connaître le mode de fonctionnement d'un conseil scolaire notamment au niveau du Service des ressources humaines ainsi que les lois et règlements qui le régissent.
- En vertu du *règlement 521/01*, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels original, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

RÉMUNÉRATION

- Selon la grille salariale établie par le Conseil et selon l'expérience, le salaire varie entre 67 162\$ et 72 700\$.



Toute personne intéressée est invitée à postuler en ligne **au plus tard le 23 mai 2019 à 16h30** au Service des ressources humaines.

Cliquer ici pour postuler : <https://www3.cscmonavenir.ca/recrutement/postuler.php?type=soutien>

Veillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Csc MonAvenir promeut la diversité et l'accessibilité et encourage toutes les personnes à soumettre leur candidature, incluant les minorités visibles, les personnes d'origines autochtones, Premières Nations, Inuit, Métis et les personnes handicapées.