



## RECHERCHE UN(E) AGENT(E) DE SOUTIEN AUX RESSOURCES HUMAINES À ST PAUL, AB

L'agent(e) de soutien aux ressources humaines travaille étroitement avec la direction des ressources humaines et est mandatée d'exécuter les tâches d'appui essentielles à l'administration des ressources humaines au CSCE. De plus, cette personne agit comme secrétaire de la direction générale.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Dans le cadre de la réalisation des tâches d'appui essentielles à l'administration des ressources humaines, le/la titulaire doit :

- réaliser toutes les tâches assignées par la direction des ressources humaines de façon confidentielle et efficace et en temps opportun. Celles-inclus, mais ne sont pas limitées à :
- être responsable de la création d'annonce de poste, l'affichage des postes, la réception des candidatures, les suivis avec les candidats, l'établissement de plage horaire pour les entrevues, la documentation d'appui pour les entrevues, la compilation des dossiers d'entrevues,
- créer les contrats pour signature selon les directives données,
- faire tous les suivis nécessaires pour l'orientation des nouveaux employés et recueillir les documents pour la création de leur dossier,
- faire les suivis avec les employés qui quittent le CSCE ou leur superviseur,
- maintenir la liste des statuts des employés certifiés et du personnel de soutien,
- maintenir la liste des éducatrices avec les données nécessaires pour être conformes aux exigences de *Children's Services*,
- recueillir et vérifier les rapports de paie, les feuilles de temps et les formulaires d'absence,
- compiler les absences dans ESS pour maintenir une banque de congés précises,
- créer divers documents relatifs aux dossiers des employés selon les directives données, notamment,
  - les vérifications d'emploi, les attestations d'expérience, les avis de fin de contrat et les accusés de réception pour les congés de maternité, les démissions, les retraites, etc,
- maintenir les dossiers physiques des employés,
- effectuer toutes autres tâches assignées par la direction des ressources humaines,
- soutien administratif à la préposée aux finances.

### QUALIFICATIONS ET HABILITÉS REQUISES :

- ✓ Formation pertinente en soutien administratif,
- ✓ Bonne connaissance en informatique et bureautique,
- ✓ Bonne connaissance du français et de l'anglais, écrit et parlé,
- ✓ Excellente habileté en communication,
- ✓ Habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément,
- ✓ Faire preuve d'initiative et de polyvalence.

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Le/la titulaire travaillera à partir du bureau central à St Paul, heures de travail régulières 8h30 à 16h30,
- Traitement basé sur les qualifications et l'expérience, selon la grille salariale en vigueur.

### DATE LIMITE DU CONCOURS :

Jusqu'à ce que le poste soit comblé.

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'attention de :**

Anna Harris, Directrice des ressources humaines  
Conseil scolaire Centre-Est  
rh@centreest.ca

\*Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue.