



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

Sous la direction de la directrice des ressources humaines et gestionnaire des finances, l'agent(e) de soutien aux ressources humaines et aux finances sera responsable de la réalisation de diverses tâches administratives essentielles au bureau central.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

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

- 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,
- effectuer tous les suivis nécessaires pour l'orientation des nouveaux employés et recueillir les documents pour la création de leur dossier,
- recueillir et vérifier les rapports de paie, les feuilles de temps et les formulaires d'absence,
- effectuer les vérifications périodiques pour assurer la validité et maintenir les registres des certifications des employés,
- assurer les suivis et communiquer les mises à jour du personnel afin de soutenir les arrivés et les départs des employés,
- 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,

Dans le cadre de la réalisation des tâches d'appui aux finances, le/la titulaire doit :

- créer, tenir à jour et mettre à jour les dossiers des fournisseurs et la documentation connexe, sous forme électronique et papier,
- maintenir une tenue de livre précise pour les services externes, incluant les revenus et les dépenses, et effectuer les tâches de réconciliation mensuelles,
- préparer les relevés de carte de crédit et recueillir la documentation relative aux achats,
- assister au traitement des factures et au traitement des bons de commande,
- assister à la saisie des données pour les systèmes de comptes à payer/à recevoir,
- fournir un soutien pour la documentation nécessaire lors des vérifications, internes ou externes,
- tenir à jour des dossiers et des archives financiers bien organisés,
- préparer des rapports financiers ad hoc, selon les directives données,
- maintenir le système de gestion des documents et des dossiers conformément aux exigences reconnues,
- effectuer toutes autres tâches assignées par la direction des ressources humaines et gestionnaire des finances.

### QUALIFICATIONS ET HABILETÉS 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

**Veuillez 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.