



TITRE DU POSTE : Commis de soutien aux Ressources humaines

SERVICE :
Ressources humaines

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:
Direction des Ressources humaines

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la direction des Ressources humaines et a pour rôle d'appuyer les opérations quotidiennes du secteur en faisant les suivis nécessaires pour assurer la validité des informations versées au dossier du membre du personnel, en s'assurant que les documents nécessaires sont versés au dossier du membre du personnel et en faisant la mise à jour de tous les formulaires nécessaires visant à supporter les opérations du secteur.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE

- ◆ Répondre aux appels et aux requêtes téléphoniques concernant le personnel et acheminer ceux-ci aux personnes appropriées;
- ◆ Recevoir et maintenir les informations du personnel de façon manuelle et informatisée (SAP);
- ◆ Recevoir la correspondance des Ressources humaines ainsi que des autres secteurs et faire la distribution appropriée;
- ◆ S'assurer que toute la documentation d'appui nécessaire est reçue en temps opportun;
- ◆ Accueillir les visiteurs.

AUTRES FONCTIONS

- ◆ Préparer et compiler des rapports reliés aux activités du secteur (ex. calendrier des dates d'échéance, des conventions collectives, demandes de libérations syndicales et listes de candidats potentiels);
- ◆ Préparer les trousse d'entrevue et s'assurer que les documents complétés sont retournés au Secteur des ressources humaines et que toutes les étapes du processus d'entrevue ont été respectées;
- ◆ Fournir à la direction des ressources humaines les données nécessaires lui permettant de faire la sélection du personnel et s'assurer que les dossiers soient complets;
- ◆ Recevoir la correspondance destinée aux Ressources humaines ainsi que des autres secteurs et faire la distribution appropriée;

- ◇ Préparer les sacs de courrier;
- ◇ Recevoir toute documentation à être versée au dossier du membre du personnel;
- ◇ Faire les suivis pour compléter un dossier d'embauche, de mutation ou de cessation d'emploi;
- ◇ Donner suite à toute demande de renseignements sur l'utilisation d'un formulaire RH;
- ◇ Appuyer les membres de l'équipe en cas de surcroît de travail;
- ◇ Faire la mise à jour des formulaires d'appui;
- ◇ Effectuer le classement;
- ◇ S'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◇ Diplôme collégial d'un an en Administration de bureau ou en Ressources humaines.

Expérience

- ◇ Minimum d'un an d'expérience accrue dans le domaine de la gestion de bureau est nécessaire pour pouvoir bien exécuter avec compétence toute la gamme des tâches.

Compétences

- ◇ Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- ◇ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◇ Être capable d'établir ses priorités;
- ◇ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- ◇ Savoir travailler en équipe;
- ◇ Faire preuve de discrétion;
- ◇ Faire preuve d'entregent;
- ◇ Démontrer une connaissance de la structure organisationnelle du Conseil;
- ◇ Démontrer une attitude positive du Conseil;
- ◇ Démontrer une habileté informatique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◇ Pourrait avoir à lever des objets pouvant peser jusqu'à 10 livres.

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◇ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEÉSO.