



Offre d'emploi

Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Rejoignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

EN BREF

Port d'attache : Québec ou Montréal

Type de poste : Temporaire, sous-octroi 2 ans

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaire : Selon le protocole établissant les conditions de travail du personnel administratif, échelle salariale de 49 097 \$ à 85 522 \$ par année, selon la scolarité et l'expérience pertinente.

Mode de travail : En télétravail ou en mode hybride

AVANTAGES



Vacances et congés

20 jours de vacances
2 congés personnels
10 congés de maladie
Congé des fêtes



Horaire et télétravail

Possibilité de télétravail ou travail hybride
Horaire flexible
Horaire d'été allégé



Mieux-être

Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur
Régime de retraite à prestations déterminées
Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)
Remboursement pour activité physique
Club social dynamique



Développement de carrière

Formation continue
Formation pour progression professionnelle*
Cours de langues
*Libération de temps et remboursement des frais

**Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.*

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN RESSOURCES HUMAINES

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service des ressources académiques

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Cette personne assure le soutien technique requis aux activités reliées principalement à la gestion des opérations courantes des dossiers du personnel académique du service. Elle effectue divers travaux techniques et administratifs reliés à la gestion de la dotation, du développement et du perfectionnement des ressources humaines.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Participe à l'embauche, à l'accueil et à l'évaluation du personnel académique, en assurant notamment le suivi de toutes les activités relatives à ces processus et en assistant les conseillers et les directeurs et directrices de départements.
- Effectue toutes les opérations administratives liées à l'ensemble de la gestion du dossier de l'employé permettant l'embauche, la rémunération et l'émission des contrats de travail.
- Collabore au processus de recrutement du personnel académique et d'encadrement en participant à la validation des affichages, des exigences de qualification et en procédant aux appels de candidatures.
- Participe au développement, à l'implantation, aux modifications, à la mise à jour et au fonctionnement des systèmes informatiques reliés à la gestion de la dotation.
- Effectue les suivis des mouvements de personnel et d'assignation du personnel académique permettant la mise à jour et l'émission de listes exigées par les conventions collectives et protocoles.
- Assure un soutien aux professionnels du service en collaborant au développement des orientations et des objectifs propres à son secteur d'activités et pour ce faire agit à titre de personne-ressource et effectue l'analyse de différents dossiers ou de problèmes particuliers, formule des recommandations et en assure les suivis.
- Contribue à l'élaboration de diverses statistiques concernant l'un ou l'autre des secteurs d'activités du service et rédige des rapports.
- Informe sa supérieure des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités administratives; identifie les causes et émet des recommandations.
- Accomplit temporairement diverses tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne employée occupant ce poste.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales, en techniques administratives avec la spécialisation appropriée. Un DEC général avec un certificat en administration ou en gestion des ressources humaines pourrait être considéré.
- Minimum de quatre années d'expérience pertinente, principalement en dotation.

AUTRES

- Connaissance des logiciels de traitement de données et des systèmes informatisés reliés à la gestion des ressources humaines.
- Maîtrise du chiffrier électronique Excel.
- Très bonne connaissance du logiciel de traitement de textes Word.
- Connaissance du système du dossier académique GDA et du système de gestion administrative SAFIRH serait un atout.
- Très bonne connaissance de la langue française autant à l'écrit qu'à l'oral.
- Expérience en interprétation et application de conventions collectives.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **14 octobre 2024, 16 h 30.**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours à **candidature@teluq.ca** en précisant le numéro du concours ainsi que le titre d'emploi dans l'objet du courriel : T2425-33 – Technicienne, technicien en ressources humaines

Prendre note que nous sommes actuellement en transition vers une autre plateforme de recrutement. Ainsi, exceptionnellement et de façon temporaire, seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une communication de notre part.

QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique. www.teluq.ca

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les

autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.