

## AFFICHAGE DE POSTE

### Technicien.ne en administration (profil ressources humaines)

L'École Lucien-Guilbault ([lucien-guilbault.ca](http://lucien-guilbault.ca)) est un établissement d'enseignement privé en adaptation scolaire qui a pour mission de permettre à des jeunes de niveaux primaire et secondaire en trouble grave d'apprentissage et présentant des troubles associés de se développer de façon optimale à l'intérieur d'un milieu éducatif aux dimensions humaines.

Notre école se démarque par l'engagement de tous ses employés à offrir un milieu de vie bienveillant afin que les élèves se sentent accueillis et respectés. Si le plaisir d'apprendre est au cœur de notre mission, le plaisir de venir au travail est tout autant au centre de nos préoccupations. Joignez-vous à notre belle et grande équipe.

Pour découvrir notre école, nous vous invitons à visionner cette courte vidéo : [cliquez ici](#)

<b>POSTE :</b>	<b>Technicien.ne en administration (profil ressources humaines)</b>
<b>TYPE :</b>	Poste à temps complet permanent (35 heures par semaine)
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	3165, rue de Louvain Est Montréal (Québec) H1Z 1J7
<b>SALAIRE :</b>	Taux horaire de 24,21\$/h à 32,32\$/h
<b>AVANTAGES :</b>	-Participation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics -35 jours de congé payés par année (jours fériés et jours de vacances) + 1 journée de congé supplémentaire pendant 5 années -7 journées de maladie monnayables -Horaire flexible (possibilité de télétravail 1 à 2 jours par semaine)
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Immédiate

### NATURE GLOBALE DU TRAVAIL

En étroite collaboration et sous l'autorité de la direction générale, la personne est appelée à effectuer diverses tâches administratives techniques reliées à la gestion des ressources humaines, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Son travail exige une aisance toute particulière en informatique, principalement dans la gestion de données et l'utilisation d'outils de partage en ligne. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

### DESCRIPTION GLOBALE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Appuyer la direction générale dans la gestion des dossiers en ressources humaines en appliquant les différentes procédures (programme d'assurances collectives, conditions de travail, recrutement et accueil de nouveaux employés, congé de maternité, invalidité, accident de travail, etc.) ;
- Collaborer, à la demande de la direction générale, à d'autres dossiers administratifs ;
- Produire des rapports à l'intention de la direction générale ou à d'autres organismes concernés et en assurer la transmission ;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### FORMATION/EXPÉRIENCE/CERTIFICATION

- Diplôme d'études collégiales en administration ;
- Minimum d'un an d'expérience ;

**LA PERSONNE RECHERCHÉE SERA CAPABLE DE**

- Faire preuve d'un haut niveau de professionnalisme ;
- Maîtriser la langue française, à l'oral et à l'écrit ;
- Démontrer de l'aisance à s'adapter à différentes situations ;
- Effectuer de la gestion de données.

Veillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à M. David Laflamme à l'adresse suivante:  
[d.laflamme@lucien-guilbault.ca](mailto:d.laflamme@lucien-guilbault.ca)

**Nous tenons à remercier toutes les personnes qui postulent de l'intérêt que vous portez à notre école. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.**