

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN RESSOURCES HUMAINES – VOLET RÉMUNÉRATION, PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des ressources humaines et de l'innovation

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

CONTEXTE

Première instance du genre en Amérique du Nord, l'Autorité des marchés publics (AMP) joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Travailler à l'AMP, c'est :

- participer à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice;
- contribuer activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronnés et reconnus dans ce domaine;
- relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- évoluer dans un environnement stimulant et valorisant.

À Québec, les bureaux de l'AMP sont situés sur la colline Parlementaire et à Montréal, au cœur du Quartier international, deux endroits centraux qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun.

L'AMP est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en ressources humaines – volet rémunération, paie et avantages sociaux.

RÔLE

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des ressources humaines et de l'innovation, ou sous la supervision de la coordonnatrice des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste effectue différentes tâches administratives et assure une assistance technique au personnel de sa direction dans le cadre de la réalisation de ses activités en gestion des ressources humaines, lesquelles sont principalement liées à la rémunération, au traitement de la paie et aux avantages sociaux.

Responsabilités principales :

- Créer et maintenir à jour les dossiers des membres du personnel, traiter les mouvements de personnel et de postes dans le système de gestion des ressources humaines, et assurer la saisie aux dossiers d'assiduité en vertu des conditions de travail en vigueur;
- Effectuer les saisies et les différentes tâches nécessaires à la préparation et à la vérification des transactions de la paie du personnel (congrés, invalidités, retraites, etc.);
- Assurer la transmission de formulaires administratifs auprès des intervenantes et des intervenants, veiller au traitement et à la conformité de l'information aux systèmes et aux dossiers des membres du personnel en vertu des conditions de travail en vigueur;
- Répondre aux questions des employées et des employés en matière de rémunération et d'avantages sociaux (paie, régimes de retraite, assurances collectives, vacances, etc.);
- Réaliser différentes tâches afin d'assurer le bon déroulement et le suivi des exercices relatifs à l'appréciation de la performance, aux progressions salariales, aux stages probatoires, aux désignations temporaires, etc.;
- Préparer et assurer la mise à jour de certains tableaux ou données statistiques;
- Participer à différents mandats spéciaux en matière de santé et de sécurité, de relations professionnelles, de paie et d'avantages sociaux, ou tout autre mandat relatif à la gestion des ressources humaines;
- Effectuer le classement et l'organisation des documents du secteur;
- Assurer toute autre tâche en lien avec les divers mandats qui lui sont confiés.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit être avoir un bon sens de l'autonomie, de la débrouillardise et de l'organisation. Elle doit savoir gérer les priorités et la pression inhérente aux dossiers. Elle doit faire preuve de rigueur, de minutie, de courtoisie, de jugement et de discrétion dans le traitement de données confidentielles qui lui sont confiées. La ou le titulaire doit avoir une grande facilité à communiquer et un sens des relations humaines développé en raison de ses nombreux contacts internes et externes.

EXIGENCES*

La ou le titulaire du poste doit avoir :

- un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans une discipline jugée pertinente;
- entre une et trois années d'expérience de travail dans des fonctions similaires;

- une bonne connaissance en matière de traitement de la paie et de gestion des avantages sociaux;
- une excellente maîtrise du français oral et écrit;
- une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Seront considérés comme des atouts :

- une connaissance du système SAGIR-SAGIP;
- de l'expérience dans le secteur public ou parapublic, ou dans un milieu de travail syndiqué.

SALAIRE

Entre 41 804 \$ et 59 300 \$

Horaire de 35 heures par semaine.

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 19 mai 2022.

*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.