

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN RESSOURCES HUMAINES (POSTE OCCASIONNEL DEUX ANS)

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des ressources humaines

Un poste d'une durée de deux ans 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 actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en ressources humaines pour un poste occasionnel d'une durée de deux ans.

RÔLE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et en étroite collaboration avec les membres de son équipe, la personne titulaire du poste offre un soutien dans le cadre de différents projets et d'activités qui concernent les ressources humaines (dotation, formation, paie et avantages sociaux, relations professionnelles, etc.). Elle a également la responsabilité du suivi administratif et des mouvements de main-d'œuvre, et elle apporte un soutien technique dans l'administration des avantages sociaux et de la paie.

Responsabilités principales :

- Collaborer activement au processus de dotation (affichage des postes, préparation de documents, convocation et logistique, prise de références, accueil et intégration, etc.);
- Assurer la gestion des dossiers d'assiduité et des dossiers du personnel, en veillant notamment à leur création et à leur mise à jour dans le système SAGIR (changements de poste, de salaire, de coordonnées, etc.) et veiller à ce que ces informations soient exactes et à jour;
- Répondre aux questions des membres du personnel en matière de rémunération et d'avantages sociaux (paie, régimes de retraite, assurances collectives, etc.);
- Préparer et assurer la mise à jour de certains tableaux statistiques afin de respecter les procédures en vigueur et les conventions collectives;
- Effectuer, au besoin, différentes tâches liées à la préparation et à la vérification des transactions de la paie du personnel;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de ses collègues en ce qui a trait au système de gestion informatisé des ressources humaines SAGIR et, à ce titre, être en contact régulier avec des intervenantes et des intervenants externes;
- Participer à différents mandats spéciaux en matière de dotation, de santé et de sécurité, de relations professionnelles, de formation, de paie et d'avantages sociaux, ainsi que de développement organisationnel;
- Effectuer le classement et l'organisation des documents du secteur des ressources humaines;
- Assurer toute autre tâche en lien avec les divers mandats qui lui sont confiés.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit avoir un grand 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 discrétion, de minutie et de courtoisie.

EXIGENCES*

La ou le titulaire du poste doit posséder :

- un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans une discipline jugée pertinente;
- un minimum de cinq années d'expérience pertinente;
- une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

De l'expérience dans le secteur public ou parapublic est considéré comme un atout important.

SALAIRE

Entre 41 804 \$ et 59 300 \$ sur une base de 35 heures par semaine.

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 15 août 2021.

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