

# Joignez notre courant d'énergie !

## Technicien(ne) et soutien aux ressources humaines Service des ressources humaines

Concours SRH-2020-68

Taux horaire :  
28,83 \$ à 37,61 \$  
Selon l'expérience

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service des ressources humaines, vous assisterez l'équipe dans l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines et offrirez le soutien administratif requis. Vous devrez notamment :

- Participer aux processus de dotation (présélection des candidats, entrevues téléphoniques, administration de tests techniques et d'évaluations psychométriques, etc.);
- Assumer les tâches administratives pour différents comités de travail;
- Contribuer à l'élaboration, la révision et la mise à jour de divers documents en ressources humaines (politiques administratives, organigrammes, formulaires, etc.);
- Voir à l'administration du dossier de formation (compilation et mise à jour des renseignements, appui technique et logistique pour la réalisation des activités de formation);
- Apporter, à certains moments de l'année, du soutien pour les opérations relatives à la paie;
- Effectuer des recherches, compiler, analyser et synthétiser les renseignements et produire des rapports;
- Coordonner l'attribution des stages avec les gestionnaires des différents services et les étudiants;
- Structurer et optimiser le classement des dossiers informatiques du service;
- Accompagner et soutenir l'équipe dans la réalisation des différents projets du service;
- Assurer la rédaction, la mise en forme et la révision de divers documents;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en comptabilité et gestion, volet ressources humaines, ou dans toute autre discipline jugée pertinente. Un certificat universitaire en gestion des ressources humaines sera considéré comme un atout;
- Posséder un minimum de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et être en mesure d'utiliser plusieurs autres logiciels tels que PowerPoint, Visio, Umana, etc.;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Être autonome, organisé et doté d'un très bon sens de l'initiative;
- Être reconnu pour votre rigueur et votre esprit d'analyse;
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec le public de même que les collègues de travail;
- Être capable de travailler plusieurs projets simultanément, d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le jeudi 3 décembre 2020**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2020-68, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [ressourcesshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourcesshumaines@shawinigan.ca) / Télécopieur : 1 855 300-6858