

## Description de poste

### Profil du poste

Titre du poste : Technicien (ne) en administration

Service : Direction des ressources humaines et administratif

Relève de (titre du poste) : Directeur des ressources humaines

### Sommaire du poste

Le (la) technicien (ne) en administration est responsable d'offrir un soutien au niveau de la gestion, à l'organisation, la planification, et la participation au sein du service des ressources humaines et administratif. De plus, la personne est responsable du bon déroulement quotidienne des activités RH et des opérations administratives.

Cette personne aura comme responsabilité tout le volet statistique et image de marque des ressources humaines.

Doit réaliser divers travaux techniques complexes et produit divers documents en soutien clérical et / ou certains documents administratifs.

### Principales responsabilités

- ✓ Participer à la mise en scène des cliniques d'embauche
- ✓ Participe au salon d'emploi
- ✓ Gestion de la paie
- ✓ Gestion des différents permis
- ✓ Responsable des tests d'eau potable
- ✓ Responsable du dossier des radios émetteurs
- ✓ Effectuer et maintenir un plan de main d'œuvre
- ✓ Développer l'image de marque RH du PS.
- ✓ Répondre aux besoins des employés
- ✓ Aide à la gestion des opérations des différents services du PS
- ✓ Faire certains suivis avec les directeurs.
- ✓ Planifier la formation des employés
- ✓ Effectuer des statistiques RH
- ✓ Développer des partenariats –écoles.....
- ✓ Support clérical à la direction RH
- ✓ Participe à la croissance des RH
- ✓ Effectuer de l'entrée de données
- ✓ Gestion du budget administratif
- ✓ Gestion des machines TVP
- ✓ Gestion équipement de bureau
- ✓ Gestion des uniformes RH
- ✓ Support au dépôt monétaire et fond de roulement

- ✓ Planifier les réunions au besoin
- ✓ Dossiers CNESST, Manuvie
- ✓ Support à la gestion des clés et de la sécurité
- ✓ Support administratif au besoin à la DG
- ✓ Toutes autres tâches connexes.

## **Profil des compétences et qualification requise**

### Formation / expérience / certification

- ✓ Diplôme d'étude collégiale (DEC) ou universitaire en ressources humaines ou dans un domaine connexe, un atout.
- ✓ Membre CHRA un atout
- ✓ Expérience minimale de deux (2) ans dans un rôle similaire.

### Connaissances

- ✓ Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- ✓ Excellente maîtrise de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- ✓ Très bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

### Compétences et aptitudes requises

- ✓ Grande capacité à travailler en équipe
- ✓ Polyvalence et flexibilité.
- ✓ Rigueur, soucis de l'excellence
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Sens aiguisé du service à la clientèle
- ✓ Autonomie et initiative
- ✓ Débrouillardise
- ✓ Capacité à bien gérer le stress

## **Caractéristique du poste**

### Niveau d'autonomie

- ✓ Grand niveau d'autonomie
- ✓ Esprit d'analyse
- ✓ Leadership
- ✓ Dynamique
- ✓ Bonne capacité résolution de problème
- ✓ Bon jugement
- ✓ Collaboration avec l'équipe terrain et les équipes de chaque direction
- ✓ Doit travailler en étroite collaboration avec son supérieur immédiat et la DG