



## **Réseau FADOQ Offre d'emploi Technicien (ne) en ressources humaines**

Le Réseau FADOQ est le plus grand organisme d'aînés au Canada, avec plus d'un demi-million de membres, 730 clubs, 16 regroupements régionaux et quelque 17 000 bénévoles.

Le Réseau FADOQ est à la recherche d'un(e) **technicien (ne) en ressources humaines**. Relevant de la directrice des finances, de l'administration et des ressources humaines, il devra notamment faire :

- Faire les affichages de postes sur les médias appropriés lors de recrutement
- Trier, sélectionner et proposer des candidatures au directeur concerné
- Coordonner et administrer le processus d'entrevue
- Coordonner la tenue de formation pour les employés avec des fournisseurs externes selon les orientations définies par son service
- Préparer la documentation lorsque requis et s'assurer du bon déroulement des formations
- Participer au budget annuel en lien avec son expertise (rémunération, formation).
- Effectuer les mises à jour des politiques et autres documents reliés à son champ d'expertise et répondre aux questions de nature courante concernant les ressources humaines
- Tenir à jour les rapports d'utilisation des congés, absences, invalidités et heures supplémentaires des employés
- Maintenir à jour les dossiers des employés
- Préparer et transmettre au service de la paie (RLSQ) tous les formulaires, rapports, relevés, sommaires et autres documents relatifs à la paie des employés et à l'administration des avantages sociaux tels que les régimes de pension, l'assurance-chômage et les assurances collectives
- Préparer, ou faire préparer, dans les délais requis les différents formulaires, rapports, relevés, sommaires ou autres documents comptables exigés par les ministères ou organismes gouvernementaux
- Remplir et traiter différents formulaires de comptes de dépenses
- Compiler les dépenses payées par les cartes de crédit corporative
- Rechercher et procéder à l'achat du matériel de bureau
- Faire la gestion de la petite caisse, des coupons de stationnement, etc.
- S'assurer de la conservation de l'archivage annuel ou de la destruction des documents (notamment ceux comportant des informations normatives ou confidentielles)
- Offrir un soutien à la comptabilité (entre 10 et 14 heures par semaine)

### **Qualifications requises**

Les candidats détiennent un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion ou en administration avec option ressources humaines ou domaine connexe pertinent. Une expérience dans un service de finances et la connaissance du logiciel Microsoft Dynamics Great Plains un atout.

Ils possèdent aussi une expérience pertinente de plus de trois (3) ans, une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et une bonne connaissance de l'anglais. Ils maîtrisent la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et les outils de bureautique. Les candidats possèdent les compétences et aptitudes suivantes :

- Autonomie et initiative
- Bon jugement
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Habilité en relations interpersonnelles
- Esprit d'équipe, collaboration
- Capacité d'adaptation, flexibilité, résolution de problèmes
- Discrétion et éthique professionnelle

Le Réseau FADOQ offre à son personnel des conditions de travail compétitives, incluant un régime bonifié d'avantages sociaux. Le lieu de travail se trouve à Montréal à la porte de la station de métro Pie-IX.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **15 février 2019** à : [ressources.humaines@fadoq.ca](mailto:ressources.humaines@fadoq.ca)

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**