

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

## TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION – RESSOURCES HUMAINES CONCOURS 24-25/28

Direction des ressources humaines

Secrétariat général

Poste régulier



21 février 2025

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches administratives reliées à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle des activités en lien avec les divers mandats de son secteur, en matière de ressources humaines. Elle assure la gestion de divers suivis relatifs aux dossiers du personnel et des autres activités de la direction. Elle doit s'assurer du respect de la réglementation, des politiques, des protocoles et des lois en vigueur ainsi que de l'application des conditions de travail spécifiques à chaque catégorie d'emplois. Elle est aussi appelée à effectuer des travaux relatifs au traitement et à la production du cycle complet de la paie.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Collabore avec l'équipe des ressources humaines aux étapes nécessaires aux processus de dotation, telles que les affichages, la planification et l'organisation des entrevues, les convocations de candidats, les entrevues téléphoniques, la préparation et la rédaction de divers documents, la prise de références ou tout autre élément du processus. Peut être amenée à concevoir des tests de sélection et en assurer la correction.
- Conçoit et réalise différents documents à l'aide des logiciels appropriés en lien avec sa fonction tels que des tableaux de calcul de coûts pour la préparation de mandats divers, des statistiques et des tableaux comparatifs. Collige, codifie et analyse des données.
- Effectue l'ensemble des suivis administratifs relatifs au programme de mobilité du personnel administratif et de soutien du réseau de l'Université du Québec.
- Participe à la préparation et apporte un soutien lors d'événements et formations organisés par sa direction.
- Participe au développement des outils, adapte des méthodes et des procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes de son secteur.
- En soutien à la paie maîtresse, effectue, en conformité avec les protocoles, lois, règlements et procédures en vigueur, la saisie, la vérification et le calcul de l'ensemble des transactions constituant la paie des salariés et des rapports requis et assure l'intégrité des données. Au besoin, procède à tous les ajustements et à la rétroactivité.
- Avant chaque traitement de paie, effectue la mise à jour des dossiers du personnel. Valide, contrôle et intègre au système les données afin de générer les différentes opérations relatives à la rémunération dont les déductions à la source, les primes, les avancements d'échelon, les congés parentaux, les invalidités, les mouvements de personnel, les paiements divers, etc.
- Répond aux demandes d'information relativement au traitement de la paie, à l'assurance collective, au régime de retraite, au programme d'aide aux employés, aux congés sociaux, aux congés sans traitement, aux droits parentaux, etc. Assure le service à la clientèle en fournissant des réponses aux questions à partir des politiques, des règles, des procédures et des pratiques en vigueur à l'Université du Québec.
- Assiste sa gestionnaire et les professionnels de sa direction dans différents processus administratifs.
- Peut être appelée à collaborer avec la Direction des ressources financières dans différents dossiers, dont la préparation et la révision des dossiers de fin d'année financière.
- Produit des rapports à l'intention des organismes concernés et/ou à la demande de sa directrice et en assure la transmission (liste du personnel, liste d'ancienneté, liste de rappel).
- Collabore avec le Centre de services communs de l'Université du Québec au développement, à l'implantation, à la mise à jour et au maintien des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activité.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son domaine d'expertise.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'évaluation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



## OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

### TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION – RESSOURCES HUMAINES | CONCOURS 24-25/28

Direction des ressources humaines  
Secrétariat général

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme d'études collégiales en techniques administratives.
- **Expérience** : Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'exécution des tâches reliées aux ressources humaines et dans les processus de la production et de l'émission de la paie.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers parfois serrés;
  - ▶ Aptitude à gérer par priorité;
  - ▶ Posséder un grand sens des responsabilités;
  - ▶ Forte propension au travail en équipe;
  - ▶ Avoir le souci du détail et être minutieux et rigoureux;
  - ▶ Souci de la clientèle, faire preuve d'empathie, d'une très grande discrétion, du respect de la confidentialité et d'objectivité;
  - ▶ Capacité à faire preuve de patience et de diplomatie;
  - ▶ Posséder un très bon sens de l'organisation.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Aisance en informatique pour l'apprentissage des logiciels pertinents;
  - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office et particulièrement dans l'utilisation d'Excel (un test sera effectué pour valider le niveau de maîtrise d'Excel);
  - ▶ Expérience significative dans l'utilisation des systèmes de ressources humaines et paie (SAFIRH) représente un atout important.
- **Connaissances recherchées** :
  - ▶ Connaissance de logiciels de paie et de gestion des ressources humaines;
  - ▶ Connaissances des lois et des normes du travail actuellement en vigueur;
  - ▶ Connaissances générales en assurance collective et dans les régimes de retraite, un atout;
  - ▶ Connaissances des lois et des règlements en matière de rémunération et des ressources humaines, un atout.

#### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel administratif (indexation de 2,6 % à venir au 1<sup>er</sup> avril 2025).

#### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

#### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

#### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 24-25/28, avant le 10 mars 2025, à 16 h**, à [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486  
Courrier électronique : [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca)

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.