

TECHNICIEN(NE) PRINCIPAL(E) EN ADMINISTRATION Secteur des ressources humaines

Cette offre vise à pourvoir à un emploi régulier de technicien(ne) principal(e) en administration au sein de l'INESSS. Les titulaires pourraient être autorisés à réaliser son emploi en tout ou en partie en télétravail, selon certaines modalités (voir la section « [autres renseignements](#) »)

Statut : Emploi régulier – 35 heures par semaine

Période d'affichage : du 15 au 29 novembre 2021

Salaire : 54 935 \$ à 59 126 \$

Contexte

L'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux (INESSS) a pour mission de promouvoir l'excellence clinique et l'utilisation efficace des ressources dans le secteur de la santé et des services sociaux. Au cœur de cette mission, l'Institut évalue notamment les avantages cliniques et les coûts des technologies, des médicaments et des interventions en santé et en services sociaux. Afin de réaliser sa mission, l'INESSS mobilise les données publiées, issues des milieux de soins et services telles les données clinico-administratives, de même que les connaissances et expériences des personnes concernées comme les professionnels et des gestionnaires du réseau, ainsi que celles des patients et des usagers. Il rassemble les savoirs et les savoir-faire de multiples sources afin de leur donner forme aux fins de la poursuite de sa mission. Enfin, il contribue à mobiliser les acteurs concernés pour l'amélioration des soins et des services à la population.

Sommaire des responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs, du secrétariat général et des communications, personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données. Elle assure le suivi auprès des divers intervenants et effectue des travaux reliés à la gestion des opérations et à l'organisation du travail du secteur. Elle est la personne responsable du dossier employé. Elle agit à titre de représentante de l'employeur auprès du personnel pour toute question administrative touchant les procédures, directives et politiques du secteur. Elle apporte le support administratif nécessaire à la bonne marche du secteur. Elle effectue des travaux de gestion des ressources humaines en collaboration avec les professionnels de l'équipe.

Responsabilités spécifiques

Volet administratif et gestion des ressources humaines

- Crée les dossiers d'employés, les met à jour, effectue les codifications requises dans le système de paie et en informe les employés concernés
- Effectue les requêtes dans l'entrepôt de données Logibec et produit les rapports requis
- Effectue les suivis prévus aux conventions collectives avec les syndicats
- Assure le traitement des demandes (Ex. : réquisitions de personnel, assurances, etc.)
- Répond aux demandes des employés relativement aux conditions de travail
- Assure le traitement des demandes de formation et participe à l'organisation des formations du personnel de bureau

- Élabore et améliore les processus
- Effectue le classement et l'organisation des documents du secteur des ressources humaines
- Tient à jour les procédures, politiques et directives et en effectue le classement
- Conçoit et tient à jour diverses listes : ancienneté, effectifs
- Offre un soutien aux professionnels du secteur concernant certains aspects techniques

Volet dotation

- Soutient la coordonnatrice et les conseillers RH dans la gestion de ses dossiers de dotation
- Procède à l'affichage des postes et en fait le suivi
- Participe à la sélection des postes de soutien et technique
- Effectue la gestion des tests du personnel de soutien, technique et professionnel
- Assure les démarches de préembauche
- Accueille les nouveaux employés
- Crée les dossiers employés

Volet paie

- Collabore à la production de la paie avec la technicienne principale à la paie
- Remplace la technicienne principale à la paie lors de son absence

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou en bureautique. Une attestation d'études collégiales (AEC) dans les mêmes domaines ainsi qu'une expérience pertinente peuvent compenser l'absence du DEC
- Expérience de cinq ans en gestion des ressources humaines dont deux années dans le secteur public
- Expérience en dotation de personnel
- Connaissance du logiciel de paie GRH-paie Espresso, dont l'entrepôt de données, constitue un atout important
- Bonne connaissance d'Office 365 ProPlus

Profil recherché

- Communication interpersonnelle, orale et écrite
- Flexibilité et facilité d'adaptation
- Initiative, sens de l'organisation et capacité de gestion des priorités
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité à créer et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses
- Bon jugement, rigueur et créativité
- Discrétion
- Dynamisme et capacité d'adaptation
- Gestion personnelle du stress et capacité à travailler en situation d'urgence
- Polyvalence (habileté éprouvée à gérer plusieurs dossiers simultanément)

Autres renseignements

- Le titulaire pourrait être autorisé à travailler en tout ou en partie en télétravail, ces modalités demeurant à déterminer en fonction de l'analyse de divers éléments, notamment :
 - la disponibilité d'espaces de bureau localisés à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètres du lieu de résidence du titulaire
 - la présence de collègues de l'équipe immédiate de celui-ci
 - les connaissances et le profil du candidat requis

- Le titulaire doit être en mesure de se présenter physiquement, à la demande de l'employeur, dans l'un des bureaux gouvernementaux au Québec identifié par l'employeur
- Le titulaire autorisé à effectuer du télétravail aura la responsabilité de prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice à domicile lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante
- L'ensemble de ces modalités seront déterminées au moment de la sélection finale du candidat retenu
- Les bureaux de l'INESSS sont situés au 2535, boulevard Laurier, 5^e étage à Québec et au 2021, avenue Union, 12^e étage à Montréal
- Cet emploi pourrait contribuer à la vitalité de nos régions

Les personnes intéressées doivent acheminer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à la Direction des services administratifs, du secrétariat général et des communications, secteur des ressources humaines, en précisant le numéro de référence TECH-2021-05_2^e affichage (courriel : dsa.rh@inesss.qc.ca) avant 16 h 30, le 29 novembre 2021.

Veillez noter que le masculin désigne ici à la fois les hommes et les femmes et que son emploi vise uniquement à faciliter la lecture de ce texte. L'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Si nous communiquons avec vous relativement à une possibilité d'emploi ou pour des examens, veuillez nous faire part de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation doivent être prises afin de vous permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptations seront traités confidentiellement.