



# Offre d'emploi

## Technicien(ne) en ressources humaines (poste régulier) Secteur de l'assiduité

Vous aimez les défis ? Vous êtes une personne organisée, structurée et rigoureuse dans votre travail ? Vous aimeriez rejoindre une équipe dynamique au sein de notre service des ressources humaines? On vous reconnaît pour votre polyvalence, votre esprit d'analyse et votre sens du travail d'équipe ? Notre poste de technicien(ne) en ressources humaines est tout désigné pour vous !

### Au Centre de Services scolaire de la Rivière-du-Nord:

- Votre expertise sera sollicitée afin de collaborer à la gestion médico administrative des dossiers d'assiduité, notamment des dossiers d'assurance salaire complexes et de lésions professionnelles en respect des différentes lois et règlements;
- Vous serez responsable de certains dossiers d'assurance salaire selon des critères établis;
- Vous serez responsable du traitement des retraits préventifs des travailleuses enceintes (programme pour une maternité sans danger);
- Vous collaborez à l'ouverture des dossiers, à la cueillette d'information auprès des travailleurs et aux enquêtes d'accident du travail
- Vous serez responsable de la gestion du volet financier des dossiers de CNESST (exactitude des paiements des indemnités, conciliation des dossiers CNESST et de la paie, suivi des sommes imputées, ADR, etc.);
- Vous serez responsable de tenir à jour des tableaux de suivis connexes (partages de coûts, assignation temporaire, etc.);
- Vous serez appelé à effectuer toute autre tâche connexe en lien avec vos fonctions.

### Exigences :

- Vous détenez une technique en administration, en ressources humaines ou un diplôme équivalent dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Vous réussirez à plus de 80 % les examens des logiciels Word, Excel I et II ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique du *Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord* (ou examen comparable);
- Vous possédez de l'expérience pertinente dans les dossiers énumérés ci-dessus;
- Vous entretenez d'excellentes relations interpersonnelles;
- Vous avez une grande capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément;
- Vous vous démarquez par votre sens de l'analyse, des responsabilités et du service à la clientèle.

### Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides, qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour ce changement?

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre  
de services scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Québec

Concours SA-22-99  
Interne et externe  
Du : 16 janvier 2023  
Au : 27 janvier 2023

### Lieu de travail :

Service des ressources humaines  
995 boul. Labelle, Saint-Jérôme

Supérieure immédiate :  
Marie-Claude Drouin

Date d'entrée en fonction : 6 mars  
2023

### Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail de 8h à 16h
- Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- 20 jours de vacances annuellement;
- 2 semaines de congé durant la période des fêtes;
- Possibilité de faire du télétravail

### Comment postuler?

**Employé de l'interne:** Rendez vous sur l'Intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez sur « *postulation en ligne* »

**Candidat de l'externe :** Soumettez votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : [laroucheb@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:laroucheb@cssrdn.gouv.qc.ca)

Date limite pour poser votre candidature : 27 janvier 2023, 16h