



OFFRE D'EMPLOI (URGENT)

Le **Lycée Claudel** est un établissement scolaire privé qui accueille les élèves de la maternelle à la terminale et suit le programme français. Il appartient au réseau des établissements français à l'étranger et est conventionné avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

Homologué par le ministère français de l'Éducation nationale, l'établissement **recrute pour une prise de fonction idéalement pour le 03 décembre 2018** :

Un(e) Adjoint(e) en Ressources Humaines

Poste à temps plein : **35 heures de travail par semaine**

Sommaire :

L'adjoint(e) en Ressources Humaines est placé(e) par délégation du Chef d'établissement, sous l'autorité du Directeur administratif et financier et il/elle **participe à la gestion des ressources humaines pour ce qui concerne les contrats locaux enseignants et non-enseignants de l'établissement.**

Ses missions sont notamment :

- **La gestion RH de l'établissement** : veiller au respect des deux conventions collectives et gérer tout le volet administratif RH pour le bon fonctionnement du service des Ressources Humaines;
- **Le traitement et la saisie de la paye** : veiller au respect des différents calendriers des payes et préparer la paye pour la mise au paiement;
- **La gestions des avantages sociaux** : travailler avec les organismes retenus par l'établissement et préparer les données relatives aux REER, cotisations syndicales et primes d'assurances.

Tâches :

⇒ Exécuter les tâches suivantes :

- assurer le suivi et le classement des dossiers des personnels en contrat local
- préparer la paye des personnels enseignants, non-enseignants et vacataires
- veiller à la sécurité et à la confidentialité des dossiers administratifs des personnels
- assurer le suivi des inscriptions des personnels auprès de l'assurance collective du Lycée
- assurer le suivi et le versement du REER
- ● assurer le suivi rigoureux des absences et congés des personnels locaux en application des dispositions prévues par les conventions collectives
- apporter un soutien logistique au Directeur administratif et financier dans la gestion des dossiers des personnels.



Compétence de base attendues :

- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir des qualités d'écoute et une bonne capacité à travailler en équipe
- Posséder des qualités organisationnelles et de communication
- Être capable d'initiative et de collaboration
- Être dynamique, entreprenant et disponible.

Exigences :

- Baccalauréat avec une spécialisation en gestion des ressources humaines
- Expérience dans un poste similaire d'au moins trois (3) années
- Expérience à utiliser un système informatique des Ressources Humaines tel que Nethris.
- Expérience de l'entrée de données dans un système de bases de données
- Connaissance de la législation fédérale, provinciale et des spécificités du droit du travail canadien
- Être membre de l'Association canadienne de la paie (atout).

Conditions de travail :

- Posséder au moins le statut de résident permanent ou être titulaire d'un permis de travail
- Maîtrise de la langue française et avoir un bon niveau en anglais
- **Rémunération : échelle salariale constituée de 17 échelons (comprise entre 27.73\$ à 30.45\$ de l'heure).**

Remarque importante : les entrevues de sélection débuteront à compter du 26 novembre 2018.

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous ne contacterons que les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection

Personne-ressource :

Zeinab Farah

recrutement@claudel.org