

OFFRE D'EMPLOI

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN RESSOURCES HUMAINES

**Classe d'emploi :** Technicienne ou technicien en administration

**Période d'inscription :** Du 19 novembre au 2 décembre 2022

**Numéro de l'appel de candidatures :** REG22-400

**Salaire :** De 41 055\$ à 57 638\$

**Lieu de travail :** 200, chemin Sainte-Foy, Québec

**Possibilité de télétravail.**

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi assurera la gestion des processus liés à la déclaration du temps travaillé et des gains (heures supplémentaires, primes de soir et de fin de semaine) à l'aide des solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR), du système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP) et du système de gestion du temps du personnel sur paie variable. Plus précisément, elle devra :

- gérer une base de données en créant, en modifiant ou en désactivant l'accès du personnel ayant la fonction « employé », « valideur », « gestionnaire » ou « pilote »;
- calculer les heures travaillées, vérifier les heures supplémentaires, les primes de soir et de fin de semaine, vérifier les heures correspondant aux jours fériés, effectuer la conciliation avec SAGIR et procéder au report des crédits de vacances dans le système de gestion du temps du personnel sur paie variable;
- faire le suivi des avancements d'échelon du personnel intervieweur auprès du gestionnaire et, lorsque l'avancement est approuvé par ce dernier, en informer la personne responsable des ressources humaines pour qu'elle procède au traitement dans les systèmes;
- gérer la table des taux applicables aux heures supplémentaires associés à chaque corps d'emploi, classe et échelon;
- vérifier les informations fournies par le personnel responsable de chaque direction et effectuer les mises à jour des fiches employés dans les systèmes;
- vérifier les données transférées vers SAGIP à partir des différents rapports SAGIR et effectuer des corrections, si nécessaire; faire la compilation et la validation des données à fournir lors de différents travaux de reddition de comptes (rapport annuel de gestion, études des crédits, etc.), en collaboration étroite avec la professionnelle en information de gestion.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer un très bon sens de l'organisation et une grande autonomie dans l'exécution de ses tâches au quotidien.
- Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle de qualité.
- Aimer travailler quotidiennement en équipe et en collaboration.
- Faire preuve de vigilance et de rigueur dans le traitement de chacun des dossiers.
- Faire preuve de discernement.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une très bonne connaissance des différentes pratiques en gestion des ressources humaines.
- Avoir une bonne connaissance des normes du domaine.
- Avoir une bonne connaissance de SAGIR, du système de gestion du temps du personnel sur paie variable et de SAGIP.

### CONTEXTE

La Direction des ressources humaines (DRH) oriente, développe et coordonne les activités-conseils liées à la gestion des ressources humaines. Elle fournit une expertise et des conseils stratégiques en matière d'organisation administrative, de développement organisationnel, de planification de la main-d'œuvre, de relations de travail, de santé et sécurité au travail ainsi que de rémunération et d'avantages sociaux. La DRH influence les orientations, les priorités d'action et les politiques à mettre en place en matière de gestion des ressources humaines. Elle favorise la performance de l'organisation, son développement et le respect des valeurs humaines.

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 350 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec.

Travailler à l'ISQ, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en faisant avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe passionnée et conviviale;
- Évoluer dans un environnement reconnu où la rigueur et l'objectivité sont mises de l'avant.

## CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrit ou inscrite dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emploi de technicienne ou technicien en administration, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

Pour avoir accès aux emplois de la fonction publique, il faut être inscrit ou inscrite dans une banque de personnes qualifiées après avoir réussi un processus de qualification. Pour savoir comment poser votre candidature à un processus de qualification et pour consulter les appels de candidatures publiés, consultez le portail Carrières au [www.quebec.ca](http://www.quebec.ca)

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à [dotation\\_rh@stat.gouv.qc.ca](mailto:dotation_rh@stat.gouv.qc.ca) en inscrivant **REG22- 400** dans l'objet. Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier de candidature dans [Recrutement en ligne](#) (si vous ne travaillez pas dans la fonction publique du Québec actuellement) ou dans [Emplois en ligne](#) (si vous travaillez actuellement dans la fonction publique du Québec) en prenant soin de remplir les sections *Scolarité* et *Expérience de travail*.

**Il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet afin que votre candidature puisse être considérée.**

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Pour en connaître davantage à propos de l'ISQ, n'hésitez pas à consulter notre [site Web](#).

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

## POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :  
M<sup>me</sup> Mélanie Dufour, directrice des ressources humaines  
418 691-2413, poste 3321  
[melanie.dufour@stat.gouv.qc.ca](mailto:melanie.dufour@stat.gouv.qc.ca)

Pour toute question relative au processus d'embauche  
M<sup>me</sup> Aminatou Koné, agente en soutien à la dotation  
418 691-2413, poste 3113  
[aminatou.kone@stat.gouv.qc.ca](mailto:aminatou.kone@stat.gouv.qc.ca)

Ligne sans frais : 1 800 463-4090



SERVICES  
NOMBREUX  
À PROXIMITÉ



ACCÈS FACILE  
EN AUTOBUS  
OU À VÉLO



HORAIRE  
FLEXIBLE



FORMATION  
CONTINUE



SOUTIEN À  
L'ACTIVITÉ  
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS  
AUTRES  
AVANTAGES

Institut  
de la statistique

Québec

