



Association québécoise
des retraité(e)s des secteurs
public et parapublic

Technicien(ne) en administration / ressources humaines

Superviseur(e) : Conseiller(ère) en ressources humaines et développement des programmes Traitement : classe 3

L'Association québécoise des retraité(e)s des secteurs public et parapublic (AQRP) est un organisme sans but lucratif en croissance constante qui regroupe près de 35 000 membres. L'Association a pour mission de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts économiques, financiers, culturels, intellectuels et sociaux de ses membres et de l'ensemble des aînés du Québec, notamment en s'assurant du maintien et de l'amélioration de leur qualité de vie et de leur santé.

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Administration et ressources humaines

1. En collaboration avec la conseillère RH, coordonner le travail de l'équipe du service à la clientèle : répondre aux questions des employés, répartir les tâches et traiter les plaintes reçues.
2. Afficher les offres d'emploi.
3. Examiner les répertoires des candidats et communiquer avec les candidats éventuels pour fixer une date d'entrevue.
4. Informer les candidats des résultats de la sélection et préparer les contrats.

Soutien administratif au développement des programmes

1. Préparer les appels d'offres pour les différents fournisseurs et établir les ententes pour les formations.
2. En collaboration avec la conseillère RH, coordonner les activités des divers programmes et événements.
3. Répondre aux questions des membres des conseils régionaux en matière de programmes et d'activités de formation. Recueillir leurs commentaires et suggestions.
4. Répondre aux demandes des régions pour des conférences régionales.
5. Assurer la logistique des activités (inscriptions, réservations de salles ou du matériel, documentation pour les participants, contenu du présentateur, etc.), et en assurer la qualité ainsi qu'un accueil courtois des participants.
6. Recueillir les évaluations de la qualité des activités, le taux de satisfaction des participants et préparer des résumés pour la conseillère RH.

Soutien administratif à la direction générale

1. Répondre aux demandes en soutien administratif des autres conseillers.

Exigences du poste

Techniques en administration ou ressources humaines (essentiel) ;
Posséder de 2 à 3 années d'expérience dans des fonctions similaires ;
Expérience en supervision et en coordination du travail de bureau ;
Connaissance de l'administration publique et parapublique et des OSBL considérée comme un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI ET SALAIRE

Salaire selon les qualifications et l'expérience ;

Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine) ;

Salaire annuel de départ selon l'échelle salariale en vigueur : de 46 000 \$ à 62 000 \$

Joindre l'équipe de l'AQRP, c'est :

- Profiter d'un environnement de travail chaleureux ;
- Travailler dans des bureaux spacieux et bien aménagés ;
- Avoir la possibilité de faire du télétravail ;
- Avoir un stationnement gratuit ;

Participer au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP). Faites partie d'une équipe dynamique et motivée

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Adressez votre CV et une lettre de motivation à l'attention des ressources humaines à ressources.humaines@aqrp.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.