

# Offre d'emploi

## Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Rejoignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

### EN BREF

**Port d'attache :** Rattaché au bureau de Québec

**Type de poste :** Régulier, non syndiqué

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

**Salaire :** Peut varier entre 49 097 \$ et 85 522 \$ annuellement, selon la scolarité et l'expérience.

**Mode de travail :** Possibilité de télétravail, 1 journée en présentiel obligatoire

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### AVANTAGES



#### Vacances et congés

20 jours de vacances  
2 congés personnels  
10 congés de maladie  
Congé des fêtes



#### Horaire et télétravail

Possibilité de  
télétravail ou travail  
hybride  
Horaire flexible  
Horaire d'été allégé



#### Mieux-être

Assurances collectives  
payées à 50 % par  
l'employeur  
Régime de retraite à  
prestations  
déterminées  
Programme d'aide aux  
employés et à leur  
famille (PAEF)  
Remboursement pour  
activité physique  
Club social dynamique



#### Développement de carrière

Formation continue  
Formation pour  
progression  
professionnelle\*  
Cours de langues

\*Libération de temps et  
remboursement des frais

*\*Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.*

# TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN SYSTÈMES D'INFORMATIONS FINANCIÈRES ET HUMAINES

## VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service des ressources humaines et le Service des ressources financières

## VOTRE PREMIER BUT

Cette personne participe au développement des systèmes informatiques utilisés par les services des ressources humaines et des ressources financières. Elle assure le soutien technique, le suivi et la qualité des bases de données et des systèmes informatiques utilisés par les services des ressources humaines et des ressources financières. Elle effectue divers travaux, administratifs et informatiques.

## VOUS AUREZ AUSSI À

- Participe au développement du système informatique de gestion des ressources humaines et financières (SAFIRH). Apporte les modifications à la suite des nouveaux développements des systèmes informatiques.
- Assure le suivi concernant les bogues et les demandes d'amélioration des systèmes informatiques notamment, le système informatique de gestion des ressources humaines et financières (SAFIRH), du système de gestion des dossiers académiques (GDA), Atlas et le système de gestion de carte de crédit.
- Fait les tests de qualité lors de déploiements de nouveaux développements des systèmes informatiques.
- Prépare, assiste et participe à différentes réunions et comités, notamment aux appels-conférences en lien avec la rémunération et le déploiement de modules, la sécurité du système informatique de gestion des ressources humaines et financières (SAFIRH). Assure les suivis nécessaires.
- Procède à la délégation et au retrait des accès informatiques des utilisateurs, notamment, dans le système informatique de gestion des ressources humaines et financières (SAFIRH) et le système de gestion de carte de crédit et Teams.
- Assure la bonne fonctionnalité du système de gestion de carte de crédit. Fait les liens avec les autres services, au besoin.
- Assiste, dépanne, conseille, assure le support aux membres des deux équipes des différents systèmes, relevant de son secteur.
- Collige, codifie et analyse des données et des statistiques reliées à la gestion des ressources humaines. Rédige des rapports. Développe de nouvelles requêtes dans APEX.

- Communiquer les changements dans les systèmes informatiques à la communauté.
- Produire des documents de formation tels que des pas-à-pas, des vidéos, etc. Assurer la formation des nouvelles agentes de secrétariat.
- Répondre aux différentes demandes d'accès à l'information ou toutes autres demandes des autres services.
- Prendre connaissance des courriels de certaines boîtes; répondre ou les transférer aux différents services.
- Participer à l'application des conventions collectives et des différents protocoles notamment dans les fonctions et les tâches qui lui sont dévolues.
- Assurer un soutien aux professionnelles et professionnels du service en collaborant au développement des orientations et des objectifs propres à son secteur d'activités et pour ce faire, agir à titre de personne-ressource et effectuer l'analyse de différents dossiers ou de problèmes particuliers, formuler des recommandations et en assurer les suivis.
- Maintenir à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.
- Dans l'accomplissement de ses fonctions, cette personne peut être appelée à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et à la demande du notateur ou de la notatrice, à donner son avis lors de la notation.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorie.

### **COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER**

- Diplôme d'études collégiales, en techniques administratives avec la spécialisation appropriée, en techniques de recherche et de gestion de données ou scolarité équivalente.
- Minimum de quatre années d'expérience pertinente notamment, en gestion de base de données, en développement de système informatique.

### **LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION**

- Connaissance de la rémunération et des logiciels de base de données.
- Maîtrise de la suite Office 365 (Outlook, Word, Teams).
- Excellente connaissance d'Excel (sera validée par un test).
- Intérêt marqué pour les systèmes d'information de gestion et détenir des aptitudes dans le domaine des technologies de l'information.

- Maîtriser les fonctionnalités du matériel informatique.
- Esprit critique, grande capacité d'analyse.
- Bonne connaissance de la langue française autant à l'écrit qu'à l'oral (60 %).
- Expérience en interprétation et application de conventions collectives et protocoles.
- Connaissance des systèmes informatiques (atout) :
- Systèmes informatisés reliés à la gestion des ressources humaines et financières (SAFIRH);
- Système de gestion des dossiers académiques (GDA);
- Connaissance de la gestion électronique des documents (GED) et de Sharepoint;
- Atlas Workland;
- Système de gestion de carte de crédit (Paypal).

## DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **lundi 2 septembre 2024, 16 h 30.**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours à **candidature@teluq.ca** en précisant le numéro du concours ainsi que le titre d'emploi dans l'objet du courriel : **T2425-16 – Technicienne, technicien en systèmes d'informations financières et humaines**

***Prendre note que nous sommes actuellement en transition vers une autre plateforme de recrutement. Ainsi, exceptionnellement et de façon temporaire, seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une communication de notre part.***

## QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique. [www.teluq.ca](http://www.teluq.ca)

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en

recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.