

ORGANIGRAMME DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

JULIE LECLAIR,
Directrice
Poste 5283, local E-207

STÉPHANIE ETHIER,
Secrétaire de gestion
Poste 5217, local E-204

- Secrétariat du service
- Attestations d'emploi et d'expérience
- Saisie des absences du service et des cadres
- Saisie diverses dans la paie, au besoin
- Libérations syndicales
- Support à l'analyste (ouverture dossier employés, antécédents judiciaires)
- LARA
- Support aux employés

- Direction des activités du service
- Budget du service
- Relations de travail / enseignants et professionnels
- Entente multisectorielle
- Gestion des activités de dotation des cadres
- Dossier des cadres
- Gestion des activités de dotation des enseignants
- Gestion des activités de recrutement et de promotion
- Négociation locale
- Programme d'accès à l'égalité à l'emploi

STÉPHANIE LALONDE,
Agente d'administration
Poste 5215, Local-208

MÉLISSA PAQUETTE,
Coordonnatrice
Poste 5258, local E-205

DIANE MONGEON,
Conseillère en gestion de
personnel
Poste 5235, local E-211

MYLÈNE PROULX,
Coordonnatrice
Poste 8113, local E-212

- Gestion des activités entourant la paie
- Suppléance + de 20 jours
- Formation des usagers
- Retraite Québec : déclaration annuelle
- Statistiques Canada
- Gestion des comptes
- Gestion des tables
- Percos
- Paie des cadres
- Étapes de fin d'année fiscale et budgétaire

- Relations de travail – personnel de soutien
- Séances d'affectation - adaptation scolaire et service de garde
- Plans d'effectifs (soutien)
- Comité services de garde
- Entente de récupération

- Gestion des congés spéciaux
- Congé de maternité-paternité-adoption
- Congés de maladies (assurance salaire)
- CNESST- accident de travail et retrait préventif
- Programme d'aide aux employés
- Secourisme en milieu de travail
- Dossier reconnaissance
- Comité santé et sécurité
- Cahier incitatif

- Coordination du programme d'intégration à l'organisation (PIO)
- Volet enseignant
- Volet soutien
- Volet professionnel
- Volet personnel-cadre
- Responsable de la formation des agents d'intégration
- Gestion des activités d'accueil des nouveaux employés
- Gestion des activités du projet-pilote PIO à ESHG
- Responsable du dossier placement des stagiaires volet enseignant
- Comité promotion du CSSCV
- Coordination des enseignants mentors CSSCV incluant le volet des formations du personnel concerné (nouvelle convention collective des enseignants)

France MOUGEOT,
Agente de bureau,
classe principale
Poste 5371, local E-206

LISA BOURBONNAIS,
Agente de bureau,
classe principale
Poste 5206, local E-209

KIM LAUZON LANDREVILLE,
Agente de bureau,
classe principale
Poste 5255, local E-210

ANNICK LEPAGE,
Analyste
Poste 5219, local E-216

- Dossiers spécifiques**
Dossiers / professionnels-enseignants :
- Plans d'effectifs
 - Listes ancienneté
 - Listes de priorité d'emploi
 - Listes de rappel FGA et FP
 - Gestion des postes (incluant cadres) Fin de période d'essai des professionnels
 - Attestations de scolarité
 - Demandes de tolérance d'engagement
 - Organisation scolaire enseignant
 - Évaluation des salaires enseignants, des professionnels
 - Suivis des évaluations des enseignants
 - Ouverture de dossiers

- Calcul de paie
 - Support aux écoles (SRH paie)
 - Imputations comptables
 - Saisie des paiements
 - Déductions diverses
 - Avancement d'échelon
 - Ouverture de dossiers
- Dossiers spécifiques**
- Dossiers / soutien
 - Liste ancienneté
 - Gestion des postes
 - Fin de période d'essai
 - Ajouts d'heures
 - Remises
 - Relevés d'emploi

- Calcul de paie
 - Support aux écoles (SRH paie)
 - Imputations comptables
 - Saisie des paiements
 - Déductions diverses
 - Avancement d'échelon
 - Ouverture de dossiers
- Dossiers spécifiques**
- CNESST (Traitement)
 - Congés parentaux (Traitement)
 - Suivi des absences invalidités
 - Banques de congés
 - Choix de vacances
 - Assurances collectives
 - Retraite Québec (suivi auprès des employés)

- Affichage de postes
- Dotation du personnel de soutien et professionnel et enseignants
- Évaluation des échelons du personnel de soutien
- Ouverture de dossiers
- Analyser le processus d'embauche
- Scolago
- Réseautage universités et collèges
- Dossier Sharepoint
- Antécédents judiciaires

Le SRH, c'est :

- *La bienveillance*
- *L'efficacité*
- *Le travail d'équipe*