

Description de l'emploi

Technicien(-ne) en administration - Services aux employés

No de requête:	09494
Début de l'affichage:	23-10-2026
Fin de l'affichage:	08-11-2026
Organisation:	LOTO-QUÉBEC
Ville:	MONTRÉAL
Statut de l'employé:	OCCASIONNEL / SURNUMÉRAIRE
Durée du contrat:	12 MOIS
Horaire:	TEMPS PLEIN
Type de rémunération:	HORAIRE
Salaire minimum:	29,14
Salaire maximum:	38,68
Nombre d'heures par semaine:	35
Période de travail:	JOUR

Présentation:

Contribue à ce que les Loto-Québécois et Loto-Québécoises vivent une expérience hors pair – de l'embauche à la retraite! Joins-toi à notre équipe du talent et de la culture, constituée de généralistes et de spécialistes de divers horizons qui s'unissent dans un but commun : illuminer chaque parcours professionnel. Aide-nous à créer un milieu enrichissant où il fait bon d'évoluer et de se surpasser.

Fonctions:

Joue un rôle clé dans l'expérience employé!

Au sein du Centre de services aux employés, tu répondras aux diverses questions et besoins du personnel, couvrant une grande variété de domaines liés à la vice-présidence Talents et culture. En gérant les mouvements de personnel et en respectant les spécificités d'un environnement d'envergure, tu contribueras activement à une organisation complexe et diversifiée, régie par plusieurs conventions collectives. Grâce à ta rigueur, ta polyvalence et ton intégrité, tu assureras la qualité des processus et des informations partagées. Ce poste stratégique s'inscrit dans la vision renouvelée de notre Centre de services aux employés, axée sur l'excellence, la collaboration et le soutien stratégique.

Tu devras :

- fournir un support de première ligne aux employé(e)s sur divers canaux de communication (portail ServiceNow, téléphone, courriel, chat, etc.);
- répondre aux questions sur les politiques internes, les procédures administratives, les conditions de travail, les réglementations et les outils en ligne;
- offrir des informations et des instructions sur des sujets variés (paie, gestion des temps, absences, congés, procédures RH, etc.), ou rediriger les demandes vers les personnes appropriées;
- documenter et assurer les suivis dans la billetterie ServiceNow pour chaque demande;
- identifier les problèmes récurrents et proposer des solutions pour améliorer l'efficacité du service et l'expérience employé;
- participer à des projets visant à améliorer les services offerts aux employé(e)s;
- gérer les mouvements de personnel (embauches, changements de poste, promotions, affectations et transferts) en respectant les processus et exigences internes;
- veiller à la mise à jour des dossiers des employé(e)s et garantir leur conformité aux procédures en vigueur;
- soutenir l'organisation des processus d'embauche et de mobilité interne, en collaboration avec les parties prenantes concernées;
- contribuer à l'élaboration et à l'implantation de procédures administratives, tout en respectant la confidentialité des informations;
- relever beaucoup d'autres défis qui ne sont pas énumérés ici, car notre Société est un grand terrain de jeu!

Exigences essentielles:

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans un autre domaine pertinent

Autres exigences:

- Très bonne maîtrise de la langue française (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance des lois et règlements relatifs à la paie
- Expérience de travail pertinente dans l’administration de conventions collectives
- Connaissance avancée du logiciel Excel
- Connaissance d’un système RH intégré
- Connaissance de ServiceNow (un atout)
- Capacité à travailler étroitement en équipe
- Sens de l’analyse, bon jugement et aptitude reconnue en résolution de problèmes
- Sens de l’organisation et respect des échéanciers
- Rigueur, souci du détail et minutie
- Excellent sens du service à la clientèle
- Esprit d'innovation et capacité à générer le changement
- Discrétion et sens de la confidentialité

Conditions particulières:

En plus d'œuvrer dans un environnement divertissant, enrichissant et dynamique, tu pourras bénéficier d’une multitude d’avantages des plus concurrentiels :

- Le taux horaire sera majoré de 11,12 % pour compenser l’absence de certains avantages sociaux
- Mandat temporaire d'une durée de 12 mois (avec possibilité de prolongation)
- Accès à une plateforme virtuelle de télémédecine
- Un modèle de travail hybride s'appliquera à cet emploi
- Des initiatives prônant la santé et le mieux-être, l'accès à un gym et même une magnifique terrasse sur le toit pour y *luncher* au soleil l'été
- Une multitude de rabais offerts dans des restaurants primés, des hôtels réputés et des commerces variés (de quoi occuper tes fins de semaine pour longtemps)
- À vous de jouer, faites équipe avec Manon Boucher!

Conformément à la politique de la Société en matière de sécurité, l'obtention de cet emploi est conditionnelle aux vérifications de sécurité effectuées par l'employeur. Les candidatures reçues seront traitées selon l'ordre de priorité établi aux politiques ou règlements en vigueur à la Société. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Soucieuses de pouvoir compter sur une main-d’œuvre diversifiée et représentative de la société québécoise, Loto-Québec et ses filiales souscrivent à un programme d’accès à l’égalité en emploi et invitent les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées ainsi que les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature.