



RÉAFFICHAGE

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION SECTEUR DE LA RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX CONCOURS SI6-17-080

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère de scolarité. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examen, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examen, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (SUITE)

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Dans le cadre de la réalisation des activités courantes et certaines activités spécifiques au secteur, la personne se verra confier la responsabilité des dossiers suivants :

- Fonds de pension, feuillets fiscaux, assurance collective et assurance-emploi.
- Opérations de la production de relevés fiscaux et des rapports annuels ; impôts, analyse de la rémunération, Retraite-Québec, cotisations syndicales, etc. Transmettre les rapports aux organismes concernés.
- En collaboration avec la coordonnatrice, planifier et organiser le calendrier mensuel, trimestriel et annuel des activités du secteur de la rémunération et des avantages sociaux.
- Être responsable du cycle de rémunération complet, en superviser les différentes étapes et s'assurer que les échéanciers soient respectés.
- Appliquer ou adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation des activités courantes.
- Élaborer et tenir à jour des procédures en lien avec la rémunération et les avantages sociaux.
- Exécuter des tâches complexes et spécialisées; sélectionner, préparer et vérifier des données; préparer des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter et analyser, au besoin, et obtenues par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission.
- Collaborer à l'analyse de nouveaux logiciels avec le Service des ressources informatiques ou financières et/ou du ministère de l'Éducation et d'autres organismes externes tels que la GRICS et Retraite-Québec, et participer aux tests nécessaires à la mise au point de ces logiciels.
- S'assurer de l'application des différentes clauses des conventions collectives, ententes et interprétation relatives aux activités de la rémunération et des avantages sociaux.
- Effectuer les différentes mises à jour périodiques nécessaires au système de paie et autres outils de travail et faire le suivi de tous les changements tant au niveau technique qu'au niveau des lois.
- Participer à des réunions périodiques et proposer des solutions à sa supérieure immédiate relativement aux problèmes ou contraintes rencontrés lors de la réalisation des activités courantes et certaines activités spécifiques au secteur de la rémunération et des avantages sociaux.
- Donner la formation si nécessaire, incluant la paie décentralisée, et donner son avis sur la qualité du travail effectué.
- Assurer un haut niveau d'exactitude et de confidentialité dans le traitement de tous les dossiers et de tous les rapports.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Connaissance pratique de divers logiciels nécessaires à l'exécution des travaux, notamment dans un système de traitement de la paie et de gestion de postes.
- Maîtrise d'un chiffrier électronique (niveau intermédiaire).
- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (rédaction (70 %)).
- Expérience pratique d'un système informatisé de paie et de gestion des ressources humaines.

Autres exigences (suite)

- Avoir trois (3) années d'expérience pertinente récente dans les opérations techniques liées à la paie dans le réseau scolaire.
- Connaissance pratique des opérations de transmission des rapports de fonds de pension et de déclaration de la clientèle du personnel dans le réseau public, préférablement dans le milieu scolaire.
- Avoir de l'expérience dans le traitement des données d'un fonds de pension.
- Bonne connaissance des méthodes de recherche et d'analyse, de la comptabilité de base et des principes d'organisation et des structures administratives.
- Démontrer une capacité de travailler en équipe de travail et de superviser une équipe de travail.
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Posséder un très bon sens de la planification et de l'organisation.
- Grand esprit d'analyse et rigueur dans le traitement des dossiers.
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles et de leadership.
- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Être capable d'établir des priorités.
- Habileté à transmettre ses connaissances.
- Être disponible pour faire du temps supplémentaire.

Logiciels notamment utilisés

Word, Excel, Suite Microsoft Office dont Access, Paie SQL et GRH.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, tests de français, Excel, Word et Paie & GRH.

Période d'affichage	du 20 au 27 avril 2017
Traitement horaire	de 19,04 \$ à 28,50 \$
Horaire de travail	35 heures par semaine du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
Lieu de travail	Centre administratif Roberval Service des ressources humaines 1740 rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Date d'entrée en fonction	7 août 2017
Supérieur immédiat	La coordonnatrice du secteur rémunération et des avantages sociaux

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 27 avril 2017, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S16-17-080** via l'une de ces deux options :

Candidatures de l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

Candidatures de l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : www.csp.qc.ca

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.