Collège André-Grasset

## SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
## OFFRE D'EMPLOI

# Technicienne ou technicien en administration – paie et ressources humaines

**Poste régulier à temps partiel de 2 à 3 jours par semaine avec possibilité d'un temps complet**

**Salaire entre 19,04 et 28,50 $ de l'heure selon l'expérience.**

Date d'entrée en fonction septembre 2017

- Procède à la création du dossier de l'employé, suivi de tous les mouvements de personnel et de tous les changements inhérents au personnel (statut, assurance, congés, retraite etc.);
- Assiste la personne responsable de la paie dans les tâches de traiement de la paie ainsi que toutes les tâches directes et indirectes de la paie (relevé d'emploi; paiement des DAS et autres);
- Assure l'uniformité, la confidentialité et la conformité des données de la paie en respectant les délais;
- Traite les inscriptions, les modifications et les retraits du régime d'assurance collective afin d'assurer l'exactitude des dossiers ainsi que la vérification de la facturation mensuelle;
- Produit des documents variés : statistiques, tableaux, contrats de travail, lettres etc;
- Collabore à toutes les activités et les tâches quotidiennes du service des ressources humaines et fournit un soutien administratif à la direction générale.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline reliée au poste;
- Expérience pertinente dans le traitement de la paie et/ou de la comptabilité;
- Maîtrise de la suite Office (Clara RH paie, un atout);
- Très bonne connaissance du français;
- Capacité de collaboration, d'initiative et d'organisation;
- Sens de l'accueil, approche client et capacité à travailler en équipe;
- Discrétion, rigueur et fiablilité auront été démontrés lors d'expériences antérieures;
- Expérience au collégial, un atout.

Les personnes intéressées sont admissibles à un programme d'avantages sociaux complet et compétitif et sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel, au plus tard le **vendredi 25 août 2017** à 12 h.

Envoi à : Service des ressources humaines
ressourceshumaines@grasset.qc.ca

**Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. (13.07.17)**