



# COLLÈGE ANDRÉ-GRASSET

## SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

### OFFRE D'EMPLOI – POSTE REGULIER À TEMPS COMPLET

**Technicienne ou technicien en administration – paie et ressources humaines (3 jours par semaine) salaire de 19,04 \$ à 28,50 \$ de l'heure selon l'expérience**

**et**

**Agente ou agent de soutien administratif classe principale (2 jours par semaine) salaire de 21,90 \$ à 25,46 \$ de l'heure selon l'expérience**

Date d'entrée en fonction octobre 2017

#### **Tâches reliées au traitement de la paie :**

- 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 traitement 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;
- Effectue les calculs de scolarité et d'expérience de travail;
- Collabore à toutes les activités et les tâches quotidiennes du service des ressources humaines et fournit un soutien administratif à la direction générale.

#### **Tâches reliées au soutien administratif :**

- Effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes;
- Procède à l'ouverture des dossiers électroniques du personnel, prépare les contrats du personnel;
- Prépare tous les affichages de postes et en fait le suivi;
- Répond aux questions relatives aux avantages sociaux soulevées par les membres du personnel;
- Complète les formulaires de régime de retraite (demande de rachat, départ à la retraite);
- Rédige les lettres, confirmations, les documents ainsi que voit à l'élaboration de formulaires;
- Assure la correspondance et le suivi cléricale des réunions du conseil d'administration;
- Est appelé à effectuer toute autre tâche connexe.

### 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, courtoisie et diplomatie;
- Capacité à travailler en équipe;
- Discrétion, rigueur et fiabilité auront été démontrées 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 lundi 25 septembre 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.**

**2017-09-12**