



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Technicien(ne) en administration-DRH

Remplacement temps complet Non permanent (35h/semaine)

Salaire horaire : 24.21 \$ - 32.32 \$

Lieu de travail : Cégep Sainte-Foy

Entrée en fonction : 13 mai 2024

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Envie de rejoindre une institution d'enseignement qui vous permet d'évoluer dans un milieu qui offre d'excellentes conditions de travail et qui favorise la santé et le mieux-être des employé(e)s ? Le Cégep de Sainte-Foy, vous offre cela, et bien plus !

Pourquoi nous choisir ?

C'est simple : parce que nous offrons des conditions de travail imbattables telles que :

- Quatre (4) semaines de vacances par année ;
- Une possibilité d'horaire flexible et de faire du télétravail ;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement ;
- Une cafétéria sur les lieux de travail ;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.) ;
- Des assurances collectives dès votre entrée en poste ;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public) ;
- Une équipe de gestion humaine.

Votre mandat

Sous la responsabilité du coordonnateur du service de la paie, le technicien ou la technicienne en administration :

- Effectue les tâches reliées au traitement et au versement de la paie du personnel ;
- Effectue les avancements d'échelons pour toutes les catégories d'employés et en assure le traitement pour la paie ;
- Effectue le calcul de l'ancienneté pour toutes les catégories de personnel ;
- Effectue les ajustements salariaux pour toutes les catégories d'emploi ; ces ajustements sont liés notamment aux ajustements des conventions collectives, à l'équité salariale, à la modification du PIB, à l'augmentation du salaire minimum, etc. ;
- Effectue les validations et les suivis requis en matière de gestion du temps ;
- Effectue les tâches reliées au versement des indemnités de 4% et 8% du traitement brut gagné aux fins de vacances payées ;
- Élabore des normes, des procédures et des outils de gestion reliés à son champ d'activité ;
- Effectue les suivis et traite dans le système de paie les demandes d'accès au module demande de

personnel et gestion du temps ;

- Collabore aux diverses opérations reliées à la paie et à l'administration des conventions collectives ;
- Produit des listes ou des rapports en utilisant les logiciels Word et Excel ;
- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives avec champs de spécialisation approprié ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue.

Profil recherché

- Vous avez de l'expérience en traitement et versement de la paie, administration des conventions collectives, ainsi que des régimes d'assurances (un atout) ;
- Vous faites preuve de doigté et avez d'excellentes habiletés de service à la clientèle ;
- Vous faites preuve d'initiative et avez un niveau élevé de débrouillardise ;
- Vous avez un intérêt marqué pour l'amélioration continue des processus ;
- Vous être reconnus pour votre rigueur, votre souci du détail et le respect de la confidentialité ;
- Vous avez une bonne connaissance d'Office 365 (Outlook, Excel et Word) ;
- Vous avez une bonne capacité d'expression orale et écrite en français ;
- Vous détenez de bonnes habiletés pour comprendre et utiliser un système de gestion informatisé tel que le système paie/personnel et le système de gestion des candidatures.

Tests : Test de français, test écrit et test Excel 2

Remarques :

Si vous détenez une attestation d'études collégiales (AEC) plutôt que le diplôme d'études collégiales (DEC) exigé, nous vous invitons tout de même à manifester votre intérêt en soumettant votre candidature. Sous réserve des dispositions de la convention collective, votre candidature pourrait être considérée. Veuillez noter que ceci n'a pas pour effet de vous octroyer une priorité d'emploi.

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Découvrez tous les avantages d'une carrière au Cégep de Sainte-Foy :

<https://carrieres.csfoyc.ca/>

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 1er mai 2024.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA002356>

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.