



Le Collège Stanislas, établissement privé fondé en 1938, accueille au total plus de 2800 élèves de la prématernelle jusqu'à la fin du collégial, dans ses deux campus de Montréal et de Québec.

Son projet éducatif, basé sur l'enseignement des programmes pédagogiques français adaptés au contexte québécois et sur une solide infrastructure de services aux étudiants, assure une préparation rigoureuse des élèves aux études supérieures.

TECHNICIEN À LA PAIE (Contrat de 12 mois)

Poste à durée déterminée à temps plein (37,7 heures / semaine)

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Actualiser les salaires à l'aide des fiches préparées par la coordonnatrice du service pour : embauches, suppléance, reclassements, changements d'échelons, cessation d'emploi, etc ;
- Effectuer les codifications et créations de tâches dans le système de paie;
- Participer aux activités de contrôle et de suivi des approbations des feuilles de temps.
- Valider et mettre à jour les états de service;
- Ajuster les banques maladies / vacances;
- Effectuer les ajustements des déductions d'assurances, d'avances, de pensions, etc.;
- Effectuer la vérification mensuelle de la facturation d'assurance, transmet à l'assureur le rapport périodique des changements;
- Vérifier le montant de contribution au RREGOP et effectuer des ajustements, si nécessaire;
- Vérifier et mettre à jour les feuillets fiscaux (T-4, Relevé 1);
- Effectuer le classement périodique;
- Soutenir l'équipe des ressources humaines dans diverses tâches administratives;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

- DEC en techniques administratives, en comptabilité ou toutes autres formations pertinentes
- Minimum de 2 ans dans un poste similaire;
- Expérience de la paie dans un milieu syndiqué souhaitable;
- Connaissance du système de paie COBA, un atout;
- Excellente connaissance d'Excel, Word et Outlook;
- Habileté à gérer les priorités et à travailler sous pression en respectant les échéanciers;
- Sens aigu de l'organisation, esprit d'analyse, rigueur et rapidité d'exécution;
- Aptitude à gérer de l'information confidentielle avec discrétion.

PIÈCES À FOURNIR

- Une lettre de motivation en PDF;
- Un curriculum vitae détaillé en PDF;
- Toutes attestations ou lettres de référence jugées pertinentes en PDF;
- Si vous n'êtes ni Canadien, ni résident permanent, copie obligatoire de votre permis de travail en PDF.

Échelle salariale : De 35 021.00\$ à 53 887.00\$

Si vous désirez déposer votre candidature, vous devez faire parvenir avant le 7 septembre 2018 – 17h00 votre dossier de candidature au service des ressources humaines en cliquant [ICI](#)

Seules les personnes convoquées à un entretien recevront une réponse