

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries offre des services d'enseignement à plus de 29 460 élèves sur le territoire de Charlesbourg, Beauport, Haute-Saint-Charles, Lac-Beauport, Sainte-Brigitte-de-Laval, Stoneham, Île d'Orléans et la Côte-de-Beaupré. Elle administre un budget de plus de 320 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe dévouée de plus de 5 934 employés dans l'un de nos 48 établissements et profiter d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise le dépassement de soi, le respect, l'équité, la rigueur, la transparence et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.

COORDONNATEUR(TRICE) RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX Service des ressources humaines 08-COORD-RÉM-RH-2018-2019 (78 660 \$ à 104 878 \$)

À titre de coordonnateur(trice) à la rémunération et aux avantages sociaux, vous serez responsable de la gestion de toutes les activités techniques et administratives de votre secteur. L'emploi comporte principalement les opérations de la gestion des postes et la production de la paie en respect des encadrements légaux et administratifs, la gestion du budget, la sécurité des données, le développement informatique pour supporter ces opérations et le service client auprès de l'ensemble du personnel.

Pour réaliser ce mandat, la commission scolaire recherche un(e) spécialiste en gestion de la rémunération qui favorise une gestion efficiente par l'optimisation des processus, une grande rigueur dans le respect des encadrements et dans la sécurité des données. Confortable dans un environnement informatisé, cette personne accorde une importance au développement d'indicateurs de gestion en vue de permettre une interprétation plus précise des données complexes en gestion des ressources humaines. Privilégiant une approche collaborative avec son équipe, elle coordonne les opérations de la rémunération et des avantages sociaux pour s'assurer de la conformité de la rémunération versée à l'ensemble du personnel. Si vous croyez correspondre à ce profil, nous avons un poste fort intéressant à vous offrir.

NATURE DE L'EMPLOI

- Élaborer et mettre à jour des politiques, programmes et procédures administratives en matière de rémunération et avantages sociaux en fonction des meilleures pratiques de gestion dans ce domaine et coordonner leur mise en application;
- Superviser toutes les étapes du cycle complet de la paie et s'assurer de la conformité de la rémunération versée à l'ensemble du personnel de la CS, en respect des conventions collectives, des lois et des règlements en vigueur;
- Planifier, diriger et superviser les opérations reliées au changement d'année budgétaire et fiscale, au changement massif des salaires, au rapport annuel de la CARRA, à PERCOS, aux rétroactivités salariales, etc.;
- S'assurer de la sécurité et la confidentialité de l'ensemble des données informatisées;
- Organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Assurer l'implantation, l'accompagnement, la mise à jour et l'optimisation des différents logiciels intégrés à la paie et à la gestion des ressources humaines (GRICS ou autres);
- Établir les échéanciers du versement de la rémunération (paie régulière, paiement sur pièce, paie anticipée, rétroactivité, etc.), soulever les contraintes et rechercher les solutions appropriées, en lien avec les secteurs et services concernés;
- Agir à titre de personne ressource avec la Société GRICS et les autres organismes reliés à la paie et aux déductions salariales (ministère de l'Éducation, ministère du Revenu, CARRA, Assurance-emploi, compagnies d'assurances, syndicats, etc.);
- Conseiller le personnel de la commission scolaire sur toutes les transactions relatives aux fonds de pension (retraite, rachat d'années de service, transfert de fonds de pension, retraite progressive, etc.);
- Informer et former le personnel du service des ressources humaines sur les applications et mises à jour des logiciels relatifs à la rémunération;
- S'assurer de la production des différents rapports (relevés d'emploi, feuillets fiscaux, PERCOS, déclaration de l'employeur, etc.) tant mensuels qu'annuels auprès des différents organismes (Services Canada, Agence de revenu du Canada, Revenu Québec, Retraite Québec, MEES, CNESST, etc.);
- Poursuivre le développement informatique du service et la mise en place d'indicateurs de gestion;
- S'assurer du soutien administratif et répondre aux demandes des écoles, des centres et des services, notamment en lien avec la paie décentralisée et les rapports financiers;
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente des gestionnaires de la commission scolaire ainsi qu'à toute demande d'information liée à la rémunération et aux avantages sociaux provenant du personnel de la commission scolaire;
- Développer des outils ou rapports de vérification et de contrôle;
- Représenter le secteur rémunération de la CSDPS lors de rencontres et comités externes;
- Développer une planification de la main-d'œuvre et de la relève à partir des données du système de paie;
- Diriger et évaluer le rendement de son personnel;

- Participer et collaborer avec l'équipe de gestionnaires de la direction des ressources humaines;
- Collaborer avec les services des ressources financières dans les suivis budgétaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être méthodique;
- Grand sens de l'éthique et la rigueur;
- Avoir de très bonnes connaissances en systèmes informatiques et en logiciels de paie;
- Excellente connaissance des lois applicables en lien avec la rémunération;
- Faire preuve de leadership et être capable de supporter et de mobiliser une équipe;
- Capacité à gérer des activités variées avec des échéanciers serrés;
- Écoute;
- Proactif dans le changement.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en administration ou relations industrielles
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourrait être considérée
- Excellente maîtrise des applications de la suite Office (Word, Access, Excel)
- Connaissance du système GRICS ainsi que de Power BI de Microsoft sera considéré comme un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Selon les conditions de travail des gestionnaires du réseau de l'éducation (classe 7 : 78 660 \$ à 104 878\$) en date du 1^{er} avril 2019. La date d'entrée en fonction est prévue à la fin janvier 2019.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Transmettre votre lettre de motivation d'un maximum de deux pages ainsi que votre curriculum vitae au plus tard le 12 décembre 2018 à 16 h à l'attention de Monsieur Érick Gaboury, directeur des ressources humaines, à l'adresse électronique suivante : recrutement.cadre@csdps.qc.ca en mentionnant le concours 08-COORD-RÉM-RH-2018-2019.

Veuillez noter que les entrevues auront lieu le 20 décembre 2018.

La Commission scolaire des Premières seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour fins d'entrevue.

COMMISSION SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES
Service des ressources humaines