



TECHNICIENNE, TECHNICIEN À LA PAIE (non syndiqué)

POSTE RÉGULIER

Description

L'Université TÉLUQ, acteur clé du milieu de l'enseignement universitaire au Québec depuis plus de 40 ans, est la seule université dont les programmes sont offerts complètement à distance. Elle accueille près de 20 000 étudiants par année et elle se distingue par la qualité de sa recherche et par sa position d'université numérique entièrement à distance, tant au Québec que sur les scènes nationale et internationale.

L'offre de l'Université

- Salaire compétitif
- Horaire de 35 h/semaine
- 4 semaines de vacances par année
- Plan d'assurance collective
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Programme d'aide aux employés
- Plan de développement
- Environnement de travail agréable (parcs, restos)
- Facile d'accès en autobus

Votre équipe

Service des ressources humaines

Votre rôle

Sous la direction de la directrice du Service des ressources humaines, et en collaboration avec l'équipe de la paie, cette personne est responsable d'une partie des activités en lien avec le traitement de la paie. Pour ce faire, elle doit s'assurer du respect de la réglementation, des politiques, des conventions collectives, protocoles et des lois en vigueur ainsi que l'application des conditions de travail spécifiques à chaque catégorie d'employés.

Elle effectue diverses tâches reliées à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle de normes et procédures administratives en vue d'assurer la réalisation de projets et le bon fonctionnement des opérations de son secteur.

Vos tâches et responsabilités

Effectue les différentes opérations conduisant à la production et à l'émission de la paie.

Valide, contrôle et intègre les données au système afin de générer les différentes opérations relatives à la rémunération dont les déductions à la source, le temps supplémentaire, les primes, les avancements d'échelon, etc.

S'assure de l'application des conventions collectives, protocoles ou autres documents relatifs à la production de la paie.

Applique les modalités relatives à la rémunération et aux divers types de congés prévus dans les conventions collectives, protocoles, lois, politiques en vigueur.

Répond à toutes demandes d'informations, d'éclaircissements ou de compréhension de la part des employés et des gestionnaires relatives à la gestion du temps et de la paie.

Procède, lorsque requis, à tous les ajustements et rétroactivités découlant des conventions collectives, protocoles de travail ou lois.

Voit à la vérification des données, à la préparation et à l'émission des feuillets fiscaux.

Effectue les travaux relatifs à la vérification annuelle des données du régime de retraite de l'Université du Québec et produit les rapports en découlant.

Travaille en étroite collaboration avec les autres secteurs du Service en lien avec la préparation et l'émission de la paie.

Collabore avec le Service des ressources financières dans différents dossiers, dont la préparation et la révision des dossiers de fin d'année financière.

Transmet les données nécessaires à la vérification externe et répond aux questions en découlant.

Participe au développement, à l'implantation, aux modifications, à la mise à jour et au fonctionnement des systèmes informatiques et procédures nouvelles de gestion du temps de travail, de la rémunération et de la paie afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.

Contribue à l'élaboration de diverses statistiques concernant l'un ou l'autre des secteurs d'activités du Service et rédige des rapports.

Informe sa supérieure des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités administratives; identifie les causes et émet des recommandations.

Peut être appelé à apporter son appui aux autres secteurs du Service.

Votre profil professionnel

Scolarité : DEC en techniques administratives ou en technique de comptabilité ou de gestion.

Expérience : Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinentes dans l'exécution des tâches reliées au processus de production et d'émission de la paie.

Autres : Maîtrise de la suite Office (Outlook, Excel, Word);

Expérience de production de paie dans un milieu syndiqué;

Bonne connaissance du système de gestion administrative SAFIRH serait un atout;

Très bonne connaissance de la langue française autant à l'écrit qu'à l'oral (sera validée par un test);

Capacité à travailler avec de l'information confidentielle et à respecter des échéanciers;

Organisation, autonomie, diplomatie et rigueur.

Votre contrat

Temps plein : horaire du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Date d'entrée : début septembre 2020 ou avant

Lieu de travail : Québec

Votre salaire

Peut varier entre 43 622 \$ et 75 979 \$ annuellement, selon la scolarité et l'expérience.

Joignez-vous à nous

Postulez avant 16 h 30, le 31 août 2020 : <http://www.telug.ca/emploi>

Le processus de sélection se fera en continu; il sera donc possible de faire une sélection de candidats avant le 18 août 2020.

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en matière d'emploi.