OFFRE D'EMPLOI

Chef du service de la paie, de la rémunération et des avantages sociaux (2e concours)

Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour le poste cadre, régulier à temps complet, de chef du service de la paie, de la rémunération et des avantages sociaux.

Le Cégep de Sherbrooke accueille près de 5700 étudiantes et étudiants dans ses 33 programmes d'études préuniversitaires et techniques et compte plus de 825 personnes à son emploi. Son campus comprend sept pavillons d'enseignement, un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) et une résidence, lesquels sont entourés de nombreux espaces verts. Fort de ses créneaux d'excellence, il est aussi engagé dans des activités de formation continue, de recherche et de coopération internationale. Situé en plein cœur de Sherbrooke, ville verte, ville étudiante, le Cégep de Sherbrooke fait partie des neuf établissements d'enseignement supérieur et de la santé associés pour constituer le Pôle universitaire de Sherbrooke.

LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) d'activités relatives à la paie, à la rémunération et à la gestion des avantages sociaux pour l'ensemble des employés du Cégep de Sherbrooke. Elle est la supérieure immédiate de cinq techniciennes en administration.

De manière plus précise, elle voit à :

- distribuer et organiser le travail du personnel dédié des techniciennes en administration de son service et établir les priorités dans les tâches à accomplir;
- superviser le processus des entrées de données, vérifier la conformité du traitement informatique et produire, au besoin, les rapports nécessaires à la production de la paie;
- diriger l'organisation administrative des opérations découlant des dispositions des conventions collectives reliées à la production de la paie;
- rédiger des procédures et s'assurer de leur mise à jour, contrôler l'application des techniques et des procédés, du fonctionnement des systèmes et des méthodes, et assurer le respect des règlements, des procédures et des lois en vigueur;
- effectuer les suivis nécessaires relatifs à la récupération de montants versés en trop sur la paie;
- contribuer à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion de paie, lorsque requis;
- assurer une vigie et voir au suivi de tous les changements légaux relatifs aux impôts, à l'assurance-emploi, aux normes du travail concernant son secteur d'activités;
- agir à titre de conseillère ou conseiller technique pour toutes questions relatives à la production de la paie ainsi que de la rémunération et des avantages sociaux;
- assurer le suivi des dossiers de retraite auprès de Retraite Québec;
- préciser les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet les recommandations à sa supérieure immédiate;
- procéder à la sélection, à l'embauche et à l'intégration du personnel sous sa responsabilité conformément aux politiques en vigueur;
- informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, à l'application de politiques concernant tout le personnel et des conditions de travail, procéder à l'appréciation de la contribution de son personnel et faire des recommandations quant aux besoins de perfectionnement;
- établir des liens de fonctionnement avec d'autres services;
- accomplir toute autre tâche connexe.

LES HABILETÉS PERSONNELLES ET LE PROFIL RECHERCHÉ

- Être capable d'exercer un leadership mobilisateur auprès du personnel sous sa responsabilité et d'offrir un soutien réel aux individus et aux équipes de travail.
- Savoir faire preuve d'initiative, de leadership, de planification, d'organisation, d'établissement de priorités et de respect de la confidentialité.
- Posséder un esprit analytique et être en mesure d'apporter des idées, des suggestions d'amélioration et de changement.
- Être à l'aise de gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome, dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur.

LES EXIGENCES

- Bac en administration ou tout autre domaine pertinent ou D.E.C. en techniques administratives.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente, dont 3 dans des fonctions de gestion.
- Excellente connaissance des processus de paie et de conformité.
- Être membre de l'Association canadienne de la paie (ACP). Expérience de travail en milieu syndiqué et connaissance du secteur collégial seront considérés comme des atouts.

LE TRAITEMENT ET LES CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le règlement ministériel en vigueur : Gestionnaire administrative ou administratif, classe 4 (entre 62 774 $ et 83 696 $ annuellement)

POUR POSTULER

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :
http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Numéro de référence (obligatoire pour la considération de votre candidature) :
C-2020-04

Date limite pour déposer une candidature :
Le 30 novembre 2020, à 8 h (prolongation)

Entrée en fonction :
Dès que possible

Le processus d'entrevue se déroulera en présentiel, mais dans le contexte actuel de pandémie, il est possible qu'il se tienne à distance, par le moyen d'outils de communication technologiques.

Les entrevues de sélection auront lieu à la mi-novembre. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

N.B. Cette offre est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.