

## Technicienne ou technicien en administration (Paie)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicienne ou technicien en administration (Paie)
<b>Numéro de référence</b> TA 2021-2022-101-EXT
<b>Direction</b> Direction du Service des ressources humaines
<b>Service</b> Service des ressources humaines
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage externe</b> 2022-05-30
<b>Fin d'affichage externe</b> 2022-06-13 8 h
<b>Description du poste</b>
<p>Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour un poste à temps complet, dans la classe d'emploi technicienne ou technicien en administration du Cégep de Sherbrooke.</p> <p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.</p> <p><b>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</b></p> <p>En plus des attributions caractéristiques prévues dans le plan de classification, la technicienne ou le technicien en administration réalise l'ensemble des tâches techniques liées à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux pour toutes les catégories de personnel, notamment en ce qui touche la préparation de la paie, les assurances collectives, les régimes de retraite, les activités en lien avec la gestion des banques et des congés, le support au SPOC, les avancements d'échelon et l'imputation comptable de la paie aux livres.</p> <p>Elle ou il effectue notamment des tâches techniques concernant les thèmes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion de la paie</li> <li>• La gestion des congés conventionnés</li> <li>• La production de rapports et le suivi de gestion</li> <li>• La gestion de l'information</li> <li>• La gestion du dossier de l'employée ou de l'employé</li> </ul> <p>Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.</p>
<b>Exigences</b>

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives option finance ou en techniques de comptabilité et de gestion ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences du Cégep

- Bonne connaissance du français écrit;
- Connaissance de base en comptabilité de paie;
- Connaissance des déductions à la source obligatoires et des remises gouvernementales;
- Connaissance des règles fiscales concernant les crédits d'impôt personnels (TD1 et TP-1015);
- Connaissance en lien avec la paie des assurances collectives, avantages imposables, les feuillets fiscaux T4 et relevé 1;
- Connaissances sur les relevés d'emploi.

### Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de connaissances écrit et un test de français écrit seront mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour obtenir ce poste.

## Détails du poste

### Catégorie d'emploi

Ressources humaines

### Nom du supérieur immédiat

Monsieur Éric Simard

### Lieu de travail

Sherbrooke

### Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

### Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

### Échelle salariale

24,21 \$ - 32,32 \$

### Entrée en fonction prévue

2022-06-20

## Remarques

### 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 **soumettre sa candidature en ligne avant le 13 juin 2022, à 8 h**, en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF.

Numéro de référence : **TA 2021-2022-101-EXT**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La direction du Service des ressources humaines

## Le Cégep de Sherbrooke

Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.

*Le Cégep de Sherbrooke souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*