

*Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.*

*Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

## Technicien(ne) en administration – Service de la paie

### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) en administration – Service de la paie
<b>Numéro de référence</b>	22-S-63
<b>Direction</b>	Direction des ressources financières
<b>Service</b>	Secteur de la paie

### AFFICHAGE

<b>Début d'affichage</b>	2022-05-12
<b>Fin d'affichage</b>	2021-05-25, 16 h 30

#### Avantages

#### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Programme d'aide aux employés
- Horaire d'été pour tout le personnel
- Télétravail format hybride
- Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil)
- Accès au centre sportif
- Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place

#### Description du poste

Sous la supervision de madame Marie-Claude Blais, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer la vérification de la paie pour l'ensemble des employés du Cégep et divers genres de travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel professionnel et de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Effectuer les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la vérification et à la production de la paie des employés de toutes catégories se rapportant à la paie.
- Effectuer la vérification de l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements de personnel (promotion, mutation, assignation, etc)
- Effectuer le suivi et le traitement des dossiers d'employés en congés.
- Vérifier les calculs des différentes retenues relatives au traitement de la paie.
- Renseigner les employés et les gestionnaires sur les questions relatives à la paie.
- Vérifier et approuver les embauches de personnel dans le système de paie
- Concilier les retenues des assurances collectives
- Participer à l'identification des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités, effectuer les recherches appropriées et réaliser les analyses. Émettre des recommandations afin de les solutionner et participer à la mise en place des solutions.
- Participer aux opérations techniques reliées à la fabrication de documents, de tableaux et de rapports relevant du service des ressources financières notamment avec les logiciels Excel, Word et du système de gestion financière CLARA.
- Collaboration avec le service des ressources humaines et participation à divers comités pour son secteur.
- Participer à la formation des usagers et à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion pour le secteur de la paie dont les spécifications lui sont fournies par le personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- Concevoir et mettre à jour des outils de gestion, notamment en Excel et en Word pour le suivi des dossiers sous sa responsabilité.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou comptabilité de gestion, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de Word et d'Outlook, ainsi qu'une très bonne connaissance d'Excel.
- Autonomie et sens des responsabilités accrus.
- Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées.
- Grande habileté à offrir un service à la clientèle,
- Entregent, avoir du tact et de la diplomatie.
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques.
- Grandes habiletés relationnelles et du travail d'équipe.
- Initiative et débrouillardise

**Test requis**

Français écrit (seuil de réussite 60 %)  
Word de base et Excel intermédiaire (seuil de réussite 60 %)  
Compatibilité

**Présentation de candidature**

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

**POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :**

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

**Remarques**

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

**DÉTAILS DU POSTE**

<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Mme Marie-Claude Blais
<b>Lieu de travail</b>	Cégep Édouard-Montpetit, Campus de Longueuil
<b>Statut de l'emploi</b>	Régulier à temps complet
<b>Horaire de travail</b>	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. Possibilité de faire du télétravail jusqu'à concurrence de 50% du temps par période de paie.
<b>Échelle salariale</b>	Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$ (selon scolarité et expérience)