

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.

Agent(e) de gestion financière – Volet paie

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agent(e) de gestion financière – Volet paie
Numéro de référence	22-P-19(2)
Direction	Direction des ressources financières
Service	Service de la paie

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-05-26
Fin d'affichage	2022-06-08, 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 du gestionnaire administratif des ressources financières, le rôle principal de l'agente ou agent de gestion financière consiste à assurer la coordination des opérations de la paie.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Coordonner et réaliser les activités liées à l'administration de la paie, avantages sociaux et aux programmes offerts aux employés;
- Vérifier la conformité des opérations comptables et fiscales du secteur de la paie;
- Participer à l'émission et à la vérification des feuillets fiscaux;
- Concilier les comptes reliés à la paie
- Contribuer activement à l'amélioration des processus, au développement et à l'intégration d'outils qui facilitent les procédés administratifs de la paie;
- Collaborer à la préparation des états financiers et au dossier d'audit;
- Conseiller le personnel cadre dans l'évaluation des besoins, la fixation d'objectifs, le contrôle interne, l'élaboration des politiques directement lié à ses secteurs d'activités et l'analyse de dossiers particuliers.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, comptabilité.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des logiciels de bureautique et des systèmes de gestion financière informatisé. **Connaissance de Clara, un atout**
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps et grandes habiletés relationnelles. - Grande habileté à offrir un service à la clientèle et initiative et débrouillardise, adaptabilité, autonomie professionnelle, tact et rigueur dans le travail. <p>Être membre de l'ordre des CPA du Québec serait un atout</p>
Test requis	Français écrit
Présentation de candidature	<p>Veillez soumettre en un seul document pdf, une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de la Direction des ressources humaines</p> <p>POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI : http://emploi.cegepmontpetit.ca/</p>
Remarques	<p>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.</p> <p>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.</p>

DÉTAILS DU POSTE	
Nom du supérieur immédiat	Gestionnaire administratif – volet paie
Lieu de travail	Campus de Longueuil du Cégep Édouard-Montpetit
Statut de l'emploi	Régulier temps complet.
Horaire de travail	<p>Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.</p> <p>Possibilité de faire du télétravail à raison de 50% du temps sur une période de deux semaines.</p>
Échelle salariale	Traitement annuel de 47 886 \$ à 79 426 \$ (selon scolarité et expérience)