



CONCOURS ADA-A22-01

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

LE CÉGEP DE ST-FÉLICIEN requiert les services d'une attachée ou d'un attaché d'administration pour un poste régulier à temps complet à la Direction des ressources humaines.

Nature du travail :

Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

Quelques attributions caractéristiques :

- Participe à l'élaboration des politiques, règlements et directives du Collège. Rédige, planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes à la Direction des ressources humaines;
- Effectue l'adhésion, la perception, la déclaration et la conciliation des cotisations aux régimes de retraite;
- Informe et conseille le personnel sur les régimes de retraite et d'assurances collectives;
- Valide, contrôle et traite les données de dossiers complexes (retraits préventifs, droits parentaux, accidents de travail, etc.);
- Planifie et exécute les travaux liés à la déclaration annuelle des données des régimes de retraite;
- Répond à toute demande d'information ou de compréhension provenant des employés concernant leur régime de retraite;
- Supporte l'équipe pour les cas particuliers au niveau de la rémunération et avantages sociaux;
- Supporte la technicienne en administration en ce qui a trait aux opérations liées à la production et à l'émission de la paie;
- Effectue la vérification globale de la paie et apporte les corrections requises;
- Vérifie et balance la masse salariale pour toutes les catégories de personnel, effectue les écritures et corrections requises. Relativement au rapport financier annuel (RFA), vérifie et ferme le système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (SPOC);
- Effectue la déclaration des effectifs au Ministère (S3iGRH);
- Conçoit différents rapports statistiques, des analyses de dossiers et donne des avis et fait des recommandations;
- Organise les activités de formation de préparation à la retraite et en assure le suivi;
- Conseille et assiste le personnel cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant et s'assure du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences requises :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration;
- Posséder de 3 à 5 années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la paie et des avantages sociaux;
- Avoir une très bonne connaissance des régimes de retraite de la CARRA (RREGOP, RRPE) constitue un atout important;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de la suite Microsoft Office 365;
- Connaissance du système de gestion COBA constitue un atout;
- Capacité à établir les priorités et gérer plusieurs dossier complexes simultanément;
- Autonomie et rigueur;
- Esprit analytique et vision globale;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, un test pourra être exigé.

Lieu de travail :

Direction des ressources humaines

Supérieur immédiat :

Monsieur Dave Huard, directeur ressources humaines

Salaire :

Entre 47 886 \$ et 79 426 \$, sur une base annuelle.

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, **en mentionnant le numéro du concours au plus tard le 9 juin 2022**, à l'adresse suivante :

Concours ADA-A22-01

Cégep de St-Félicien

Service des ressources humaines

1105, boul. Hamel C.P. 7300

Saint-Félicien (Québec) G8K 2R8

Télécopieur : (418) 679-9261

Courriel : drh@cegepstfe.ca

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 26 mai 2022