



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Permanent régulier, 35h/semaine

Salaire horaire : 23,12 \$ - 28,31 \$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2023

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu de travail certifié « Entreprise en santé » où la culture favorise la santé et le mieux-être des personnes.

Pourquoi nous choisir ?

C'est simple : parce que nous offrons des conditions de travail imbattables telles que :

- Quatre (4) semaines de vacances par année ;
- Une possibilité d'horaire flexible et de faire du télétravail ;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement ;
- Une cafétéria sur les lieux de travail ;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.) ;
- Des assurances collectives ;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public) ;
- Une équipe de gestion humaine.

Le Cégep de Sainte-Foy a 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.

Votre mandat

Sous la responsabilité du coordonnateur du service de la paie, l'agent de soutien administratif, classe principale, effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des différentes opérations liées au secteur de la rémunération et de la gestion des absences.

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste :

- Effectue diverses opérations relatives à la paie, notamment la gestion du temps et des absences ;
- Effectue les opérations administratives découlant de l'embauche (création du dossier social, de la fonction, etc.) et s'assure, au moment du départ, des modalités de fermeture du dossier ;
- Effectue, lors du départ d'un employé, les opérations nécessaires au versement de l'ensemble des sommes dues dont les jours de vacances accumulés, les congés de maladie, les heures supplémentaires et l'ajustement de la banque d'horaire flexible ;

- Administre les diverses banques de congés; valide, comptabilise et codifie aux fins de la paie les absences du personnel et produit les avis de congé long terme appropriés ;
- Coordonne le déroulement des choix de vacances et planifie son échéancier en fonction de la convention collective ;
- Informe les supérieurs immédiats relativement aux procédures administratives à suivre pour effectuer un engagement ;
- Effectue les opérations administratives reliées à la production des paies anticipées, période des fêtes, période estivale ;
- Effectue les opérations découlant de la réduction du temps de travail ;
- Coordonne l'opération des mises à pied temporaires du personnel régulier ;
- Collabore au traitement et au suivi des dossiers relatifs aux invalidités ;
- Contrôle et effectue la compilation des heures travaillées pour l'obtention de la sécurité d'emploi et en informe les employés lorsqu'ils ont atteint le nombre d'heures nécessaires ;
- Coordonne et planifie les différentes opérations relatives au paiement des congés de maladie notamment la production et le transfert des banques ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue Et
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente, notamment dans le domaine de la rémunération et de l'application de conventions collectives.

Profil recherché

Posséder :

- d'excellentes habiletés dans les opérations mathématiques ;
- la capacité d'analyser des rapports, de traiter des données et de trouver des solutions lors de situations complexes ;
- les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations ;
- l'habileté à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais reliés à la production de la paie et à la réalisation du calendrier des opérations annuelles ;
- la capacité à gérer le stress associé à un grand volume de dossiers à traiter sous la pression d'échéanciers serrés ;
- de très bonnes habiletés à comprendre et utiliser un système de gestion informatisé intégrés tel que le système paie/personnel ;
- un niveau intermédiaire d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des logiciels couramment utilisés à ce poste notamment les logiciels de chiffrier électronique ;
- d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe ;
- une excellente connaissance du français écrit et une très bonne capacité de vulgarisation et de communication oral.

Tests requis : Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests, examens écrits ou oraux, lui permettant d'évaluer si le candidat répond aux conditions exigées.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Découvrez tous les avantages d'une carrière au Cégep de Sainte-Foy :

<https://carrieres.cegep-ste-foy.qc.ca/index.php?id=8>

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 16 avril 2023.

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2083&lang=f&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.