



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement
supérieur humaniste et citoyenne

Le 10 août 2023

| PROFIL RECHERCHÉ |



Capacité à gérer plusieurs dossiers dans des échéanciers serrés.

Autonomie, initiative, rigueur et capacité d'adaptation.



Personne bienveillante, accueillante, patiente, collaborative et à l'écoute des usagers ainsi que de ses pairs.

| EXIGENCES |



Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Capacité à gérer le stress et des échéanciers.



Habilités de niveau intermédiaire dans l'utilisation de Word et Excel (Tests de compétences avec un seuil de réussite à 70 %).

Maîtrise du français à l'écrit (Tests de compétences avec un seuil de réussite à 70 %).

Bonne connaissance des lois et des pratiques relatives à la paie.

Bonne connaissance des pratiques relatives aux relations humaines ou des conventions collectives applicables au personnel des cégeps est un atout.

*La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire ainsi qu'à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un régime de retraite (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est contribuer à des projets stimulants!

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, notamment dans les domaines reliés à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers et usagères du service concerné.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer les tâches relatives à la production et au dépôt de la paie;
- Réaliser la validation de la paie de certaines catégories d'employés, notamment les enseignants, et au besoin, effectuer les correctifs appropriés;
- Effectuer la vérification des différentes retenues et cotisations relatives au traitement de la paie et compléter les remises (ex. retenues à la source, cotisations syndicales, assurances, dons, etc.);
- Traiter les dossiers complexes, notamment ceux reliés aux accidents de travail et aux droits parentaux;
- S'assurer de l'application des lois et des clauses des conventions collectives relatives à la paie;
- Produire et soumettre les relevés d'emploi auprès de Services Canada;
- Offrir le support nécessaire aux employés et aux gestionnaires pour les questions relatives à la paie;
- Participer aux mises à jour des procédures reliées à la production de la paie et aux projets d'amélioration;
- Assister les autres services ou les autorités et organismes selon les demandes.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale : De 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00,
35 heures par semaine

Entrée en fonction : Dès que possible

Postulez dès maintenant!

| POUR POSTULER |

CONCOURS SR-2324-31

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae.
2. Pour les personnes de l'[externe](#), remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et acheminez votre candidature à dotation@clg.qc.ca en mentionnant l'emploi souhaité dans l'objet du courriel.

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.