

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN

S-24 / 2023-2024



**COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE**

bdeb.qc.ca

LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier
signataire de la
Charte de l'Okanagan

LES CONDITIONS

Poste régulier à temps complet

Salaire : 24,21 \$ à 32,32 \$ / l'heure

Horaire : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Gestionnaire : Hélène Gingras

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu de travail : Pavillon Saint-Paul

LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Technicienne ou technicien en administration (à la paie)

Direction des services administratifs – service des ressources financières

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **14 novembre 2023** par courriel à emplois@bdeb.qc.ca

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La personne titulaire du poste est responsable du traitement et de la vérification de la paie du personnel. Elle exécute les différentes opérations reliées à l'émission des paies, elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers ou à toute production de rapports requis.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Effectuer les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la production de la paie du personnel de toutes catégories et, au besoin, apporter les correctifs appropriés.
- Voir à l'application des diverses lois fiscales se rapportant à la rémunération.
- Assurer l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements du personnel (promotion, mutation, assignation, cessation d'emploi, congés).
- Assurer l'exactitude des calculs et le suivi lors de récupération salariale, des ajustements salariaux (rétroactivité salariale) et autres versements tels que forfaitaire, indemnités complémentaires, etc.
- Effectuer et vérifier les calculs des différentes retenues relatives au traitement de la paie, contrôler les remises obligatoires telles que : retenues à la source, cotisations syndicales, saisie de salaire, pensions alimentaires, etc., de même que les déductions facultatives (dons, retenues diverses).
- Produire et vérifier les relevés d'emploi et répondre aux requêtes de Services Canada, participer à l'émission des feuillets fiscaux.
- Renseigner les employés et les gestionnaires sur les questions relatives à la paie.
- 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 créatives afin de les solutionner et participer à la mise en place des solutions.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études équivalente
- Une bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante tels que Word niveau 2 et Excel niveau 3 (validée au moyen d'un test)
- Une bonne connaissance de la langue française (validée au moyen d'un test)

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN

S-24 / 2023-2024



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000

emplois@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

PROFIL RECHERCHÉ

- Reconnue pour sa créativité et ses grandes habiletés de communication
- Avoir de bonnes aptitudes techniques
- Capacité à traiter des données selon les méthodes et procédures de nature complexe
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité
- Faire preuve de jugement dans la résolution de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Faire preuve d'un esprit d'entraide facilitant le travail d'équipe
- Avoir la préoccupation de maintenir confidentielles toutes les données qui lui seront accessibles

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.