

Technicien(ne) en comptabilité – secteur de la paie

Appellation interne : Technicien(ne) en administration

Direction :

Direction des ressources financières

Numéro de référence :

23-S-156

Période d'affichage :

Du 2023-11-02 au 2023-11-15

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 24,21\$ et 32,32\$

Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[Cégep Édouard-Montpetit](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous effectuerez les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la vérification et à la production de la paie des employés de toutes catégories se rapportant à la paie ;
- Vous effectuerez la vérification de l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements de personnel (promotion, mutation, assignation, etc.)
- Vous effectuerez le suivi et le traitement de la paie pour les dossiers d'employés en congés ;
- Vous participerez aux analyses et à la préparation des divers documents en lien avec les régimes de retraite des employés du Cégep avec Retraite Québec ;
- Vous participerez à l'identification des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités, effectuerez les recherches appropriées et réaliser les analyses. Vous émettrez des recommandations afin de les solutionner et participerez à la mise en place des solutions ;
- Vous participerez aux opérations techniques reliées à la création de documents, de tableaux et de rapports relevant du service des ressources financières notamment avec les logiciels Excel, Word et du système de gestion financière CLARA.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine de l'administration, de la comptabilité et de la gestion, ou un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous avez une très bonne connaissance d'Excel, de Word et d'Outlook ;
- Vous êtes autonome, possédez le sens des responsabilités accrues, le souci du détail, et habilité à travailler avec des échéances multiples et serrés. Vous avez un très bon service à la clientèle.

Tests

- Français écrit 60 %
- Excel et Word intermédiaire 60%
- Test de connaissances spécifiques en lien avec le poste (résultat satisfaisant)

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer **la cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)