



Nos
différences
construisent
l'avenir

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE À LA RÉMUNÉRATION ET AUX AVANTAGES SOCIAUX

Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire

Emploi à temps plein 100 %

Traitement annuel : minimum : 84 101,00 \$ - maximum : 112 133,00 \$

Supérieur(e) immédiat(e)

Monsieur François Moïse, directeur

Nature du travail

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire. Les personnes intéressées devront être à l'aise avec les opérations liées à la gestion de la rémunération, à l'interprétation de données complexes conventionnées ou réglementaires, à l'application de régimes de retraite, d'assurances collectives et autres avantages sociaux, pour différentes catégories de personnel, dans un environnement hautement informatisé.

L'emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche, le développement ainsi que l'application des programmes et activités relevant du secteur de la rémunération et des avantages sociaux. Il consiste également à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès du directeur du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire, de la direction générale et des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines et un rôle informatif auprès de l'ensemble du personnel.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont elle ou il est responsable;
- Participer à l'élaboration des politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs liés à la rémunération et aux avantages sociaux;
- Coordonner les activités liées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel, notamment les fonds de pension;
- Coordonner l'implantation, la tenue à jour et l'utilisation des systèmes informatiques en usage au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire (Paie et GRH, suivi de la masse salariale, gestion de l'assiduité, PERCOS, etc.);
- Intervenir auprès des différents organismes (GRICS, Ministère de l'Éducation, Assurance-emploi, Retraite Québec, Revenu Québec, Revenu Canada...) pour toutes questions, configuration ou modifications des données et paramètres des systèmes utilisés;
- Superviser toutes les étapes du cycle de la production de la paie et s'assurer de la conformité de la rémunération versée à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire, en respect des conventions collectives, des lois et des règlements en vigueur;
- Établir les échéanciers de versements de la rémunération (paie régulière, paiement sur pièce, paie anticipée, rétroactivité...);
- S'assurer de la mise en place de mesures de contrôle, d'accès et de sécurité des données du système de paie;
- Agir en tant que personne-ressource pour le personnel du Centre de services scolaire sur toutes les transactions relatives au fonds de pension (retraite, rachat d'années de service, retraite progressive...);
- Informer et former le personnel du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire sur les applications et mises à jour des logiciels relatifs à la rémunération;
- Effectuer différents contrôles de validation et de vérification de la paie et en assurer le suivi;
- Assurer la gestion de divers dossiers complexes (comptes à recevoir, conciliation des dossiers CNESST, paiements spéciaux, remise, récupération salariales, relevés d'emplois, rétroactivités salariales, feuillets fiscaux...);
- Collaborer activement aux exercices de vérifications du Centre de services scolaire;
- Donner le support aux utilisateurs et assurer la prise en charge de cas nécessitant une analyse complexe;
- Planifier, diriger et superviser les opérations liées au changement d'année budgétaire et fiscale, au changement massif des salaires, au rapport annuel de Retraite Québec et à la collecte PERCOS;
- Assurer toutes les mises à jour requises aux opérations du système de paie;
- Assurer la gestion des fonds de pension (Retraite Québec);
- Préparer des analyses et des rapports sur la rémunération;
- Assurer l'application et l'interprétation du Règlement d'emploi des administrateurs des cadres du Centre de services scolaire;
- Organiser, planifier et contrôler le travail du personnel affecté au secteur de la rémunération et des avantages sociaux et en évaluer le rendement.

Qualifications requises	Exigences particulières
<ul style="list-style-type: none"> · Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans. · Cinq années d'expérience pertinente, notamment dans des fonctions rattachées à la gestion de la rémunération. 	<ul style="list-style-type: none"> · Grande capacité d'analyse, de gestion des processus et de résolution de problème; · Bonne résistance au stress; · Capacité à gérer du personnel dans des activités variées, avec des échéanciers serrés; · Aptitude marquée à communiquer et à travailler en équipe, au travail de collaboration; · Bonne connaissance du système informatique et plus spécifiquement les logiciels de paie de la Société GRICS ou d'un système informatique de paie de grande envergure; · Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction tels que Word, Excel et Access; · Connaissance des lois fiscales reliées à la rémunération; · Avoir réussi le test de français du SEL de la Télé-université (note exigée : 75%). <p>Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'évaluer les connaissances des candidates et candidats par l'administration de tests particuliers.</p>

Mise en candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire soit par courriel à l'adresse : reshum@cstros-lacs.qc.ca

Note : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des ethniques à présenter leur candidature.