



## **DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT AU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES REPONSABLE DE LA RÉMUNÉRATION**

*Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.*

### **La fonction**

Sous l'autorité de la directrice du service des ressources financières et en collaboration avec la direction adjointe aux ressources humaines, le rôle principal de la personne recherchée consiste à assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et administratives du service de la rémunération et à participer aux travaux du Service des ressources financières.

En plus de superviser le personnel sous sa responsabilité, la personne identifie et recommande des améliorations aux processus et peut être appelée à s'impliquer dans les opérations de la production de la paie pour maintenir des services ininterrompus. Elle assure une utilisation efficace des modules et fonctions du système et que son paramétrage est conforme aux lois et règlements en matière de rémunération.

### **Les responsabilités**

- Diriger les opérations du service de la rémunération afin de permettre le bon déroulement du processus de production de la paie pour l'ensemble du personnel;
- Établir le calendrier annuel de paie, en collaboration avec la direction adjointe aux ressources humaines, et en assurer un suivi rigoureux;
- S'assurer de la validation et du contrôle des données utilisées pour le calcul de la paie;
- Superviser le processus de calcul de la paie et des déductions fiscales, sociales et autres, en conformité avec les lois, les politiques, les règlements et les normes applicables ainsi que les conventions collectives et les règlements des conditions de travail des cadres et hors cadres;
- S'assurer de la validation de la paie et des remises qui lui sont associées, ainsi que des transmissions dans les délais établis;
- Mettre à jour les paramètres du système de paie en fonction des changements légaux, réglementaires et autres changements ayant un impact sur le calcul de la paie;
- Participer à la préparation budgétaire du plan annuel des effectifs et préparer le budget des salaires incluant les révisions en cours d'année;
- Être le point de contact principal pour les questions des employés liées au calcul de leur paie;
- Assurer la liaison avec les organismes gouvernementaux et l'institution financière, au besoin, pour toute question de paie;
- Conseiller la direction des ressources financières et les autres cadres du Collège dans l'application et l'interprétation des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements en matière de rémunération;
- Être responsable de la production des feuillets fiscaux et du rapport de fin d'année de la CNESST dans les délais établis;
- S'assurer de la transmission des rapports et des données reliés à la paie aux différentes instances selon les échéances et les modes de communication prévus (Si3GRH, SPOC, ...);
- Veiller à la préparation des informations nécessaires à la production des rapports financiers annuels pour les activités sous sa responsabilité et à leur transmission dans les délais requis;
- Veiller à la préparation de tous les rapports financiers jugés nécessaires à l'audit du Collège;
- Participer à la conception, à la mise en place et à l'adaptation des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Porter un regard critique en analysant les processus en place, établir un diagnostic, et contribuer à l'élaboration d'un plan d'amélioration continue ou d'optimisation des processus et participer au suivi pour atteindre les résultats escomptés;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, à l'application des politiques et règlements du Collège et procéder à l'évaluation du rendement;

- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par la direction des ressources financières.

La personne titulaire participe à la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action de la direction des ressources financières en adoptant un mode de gestion collaboratif et ouvert à l'interdisciplinarité. Son expérience lui permet de créer un environnement de confiance dans une perspective d'un service client proactif orienté vers le développement de réponses aux besoins exprimés par les partenaires, le personnel et ses collègues.

### **Le profil recherché**

La personne recherchée partage les valeurs et les orientations précisées dans le plan stratégique du Collège, elle sait communiquer les informations aux personnes ou services concernés et sait offrir un service à la clientèle de qualité. De plus, la personne s'exprime dans un excellent français et, lorsque requis, agit à titre de personne-conseil. La personne recherchée possède des habiletés reconnues dans les relations interpersonnelles.

### **Les qualifications requises**

#### *Exigences de scolarité et d'expérience*

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, finances, ressources humaines ou dans un domaine connexe;
- Posséder cinq (5) années d'expérience en situation de gestion;
- Posséder de l'expérience dans la gestion de la paie;

#### *Autres exigences*

- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique, notamment Excel;
- Maîtriser le français parlé et écrit (test exigé).

#### *Atouts*

- Expérience en gestion de la rémunération dans le secteur de l'éducation, public ou parapublic;
- Être membre de l'Association canadienne de la paie ou de l'Institut national de la paie.
- Connaissance du système de gestion informatique CLARA RH-PAIE de la firme Skytech.

### **Le traitement**

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 7, soit une rémunération entre 84 101 \$ et 112 133 \$.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 2324-CR-010 avant 16 h 30 le 15 janvier 2024 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

*Le Collège de Maisonneuve 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.*

*Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*