



Cafétéria avec menu santé abordable

Régime de retraite et assurances collectives

Possibilité de télétravail

Piscine et centre sportif

Journées de maladie transférables en vacances

4 semaines de vacances

CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE

Certaines conditions s'appliquent.

Titre de l'emploi :

Technicien(ne) en administration (rémunération et avantages sociaux)

No de concours/affichage :

23-24-S(p)-111

Service :

Ressources humaines

Début d'affichage :

2 février 2024

Fin d'affichage :

18 février 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Poste régulier à temps complet (conditionnel à la période d'essai de 20 jours de travail de la prédécesseure, selon la clause 5-2.04).

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. La technicienne ou le technicien en administration réalise l'ensemble des tâches techniques liées à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux, notamment en ce qui touche la préparation de la paie, les assurances collectives, les régimes de retraite, les activités en lien avec la gestion des banques et des congés et les avancements d'échelon.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)

Elle ou il effectue notamment des tâches techniques concernant les thèmes suivants :

- La gestion de la paie.
- La gestion des congés conventionnés.
- La production de rapports et le suivi de gestion, normes et procédures.
- La gestion du dossier de l'employée ou de l'employé.

Plus spécifiquement, le technicien ou la technicienne :

- Effectue la vérification de la paie et traite tous les documents s'y rattachant selon les normes établies.
- Effectue toutes les activités de fin de mois et d'année requises pour la paie.
- Fait la vérification complète des données pour la production des feuillets d'impôts et des sommaires.
- Assure la saisie et la mise à jour des paramètres et des données dans l'application CLARA RH-Paie.
- Effectue le suivi des dossiers des différents régimes d'assurances collectives : adhésion, modification, facturation.
- Analyse et tiens à jour les dossiers des régimes de retraite RRPE et RREGOP (CARRA) et elle assiste la gestionnaire dans la production de la déclaration annuelle.
- Effectue le suivi des dossiers pour l'évaluation de la scolarité et l'évaluation de l'expérience.
- Assure un suivi aux dossiers des différents congés (maladie, droits parentaux, invalidité, accidents de travail et maladies professionnelles, accidents d'automobile, etc.)
- Rencontre les employés afin de les informer de leurs conditions de travail applicables et répondre à leurs questions.
- Identifie les cas problèmes dans ses champs d'intervention et propose des solutions.
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques de comptabilité et de gestion ou de gestion des ressources humaines, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir des connaissances concernant la rémunération (paie) et à l'application des conventions collectives, des règles régissant les assurances collectives, les régimes de retraite publics (RRQ, RREGOP, RRPE), la Loi sur les normes du travail et le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- Posséder des habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail, la capacité à gérer son stress sous pression, l'approche service client.

- Connaître les méthodes et les usages élémentaires propres à la gestion comptable.
- Avoir une expérience pratique avec un système de Ressources humaines/Paie dont le système CLARA RH-Paie serait un atout.
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience dans l'administration de la paie serait un atout majeur.
- Avoir une volonté de rester à jour dans les procédures et renouveler ses pratiques.
- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe.

L'ensemble des connaissances et compétences requises sera évalué par divers tests et une entrevue :

- test de français
- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Excel intermédiaire et Word intermédiaire
- test de connaissances et de mises en situation.

Prédécesseur(e) :

Èva-Maude Moulin-Beaupré

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

8 h à 16 h (avec possibilité de télétravail)

Échelle salariale :

24,21\$ - 32,32\$

Nom du supérieur immédiat :

Isabelle Arbour

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible