

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration – Paie et avantages sociaux

Régulier temps complet



Numéro de concours : 2023-2024S55

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 24,21 \$ - 32,32 \$. Échelle en cours de révision

Date et heure de fin de l'affichage externe : 16 février 2024 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives est à la recherche d'un(e) Technicien(ne) en administration afin de consolider son équipe paie et avantages sociaux. Une équipe chaleureuse et dynamique vous attend !

Le/la Technicien(ne) en administration aura la responsabilité de divers travaux administratifs liés à la rémunération, aux assurances collectives et au dossier de paie pour l'ensemble du personnel du Collège, en respect des conventions collectives.

Vos principales responsabilités

- Effectuer les opérations relatives à la production et à la transmission de la paie
- Réaliser la validation de la paie et effectuer les correctifs appropriés
- Effectuer la vérification des différentes retenues et cotisations relatives au traitement de la paie et compléter les remises (ex : retenues à la source, cotisations syndicales, assurances, dons, etc.)
- En collaboration avec l'équipe, faire le suivi des absences, des congés et des invalidités
- S'assurer de l'application des lois et des clauses des conventions collectives relatives à la paie et aux avantages sociaux
- Produire différents rapports, remises et relevés
- Offrir le support nécessaire aux employé(e)s et aux gestionnaires pour les questions relatives à la paie
- Proposer et participer à l'implantation de nouveaux procédés, processus, outils de travail ou de gestion liés à la paie et aux avantages sociaux
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec un champ de spécialisation jugé approprié par le Collège
- Posséder une bonne connaissance de la réglementation de la paie et des avantages sociaux
- Aimer et détenir de fortes aptitudes pour le travail en équipe
- Faire preuve de rigueur, de minutie et de discrétion
- Savoir faire face à la pression et pouvoir travailler avec des échéanciers serrés
- Détenir une bonne connaissance du logiciel Excel
- Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle de qualité
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit
- Être membre de l'Institut national de la paie (Association canadienne de la paie), un atout

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en administration – Paie et avantages sociaux \(P604\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.