

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) À LA PAIE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

POSTE À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION IMMÉDIATE



Le Collège Beaubois est une institution à dimension humaine pour qui la collaboration et le bien-être sont gages de succès. Le Collège sollicite présentement des candidatures pour le poste de technicien(ne) à la paie et aux ressources humaines afin d'atteindre nos objectifs communs.

- **MISSION** : Offrir un enseignement de qualité supérieure qui amènera nos élèves à se dépasser, à s'épanouir et à repenser le monde de demain.
- **VISION** : Se distinguer et inspirer grâce à l'excellence de notre enseignement et à notre milieu de vie stimulant.
- **VALEURS** : Engagement, ouverture, dépassement de soi et innovation.

POURQUOI CHOISIR LE COLLÈGE BEAUBOIS ?

- Un environnement stimulant, innovateur et humain.
- Un centre de conditionnement physique sur place.
- À distance de marche de la station Sunnybrooke du futur REM.
- Des bornes de recharge pour véhicules électriques.



CE QUI VOUS ATTEND

Sous l'autorité de la direction des finances, en collaboration avec le département des ressources humaines, le titulaire devra assurer le bon déroulement de la production de la paie et effectuer des tâches liées à la gestion des ressources humaines.

- Effectuer les tâches nécessaires à la production pour toutes les catégories d'employés;
- Assurer l'application des diverses lois et des clauses de la convention collective si nécessaire;
- Effectuer les opérations relatives aux divers mouvements du personnel (promotion, cessation d'emploi, congés...);
- Faire le suivi des absences, des congés et des invalidités;
- Appliquer les retenues, les cotisations;
- Procéder aux différentes remises : régime de retraite, gouvernement, syndicat, assurances etc.;
- Émettre les relevés d'emploi et les relevés fiscaux;
- Ajuster les salaires lors de rétroactivité salariale;
- Collaborer au dossier de vérification de fin d'année afin de garantir l'intégrité des données de paie;
- Traiter les dossiers suite à un accident de travail, invalidité, congé parental etc.;
- Produire différents rapports et analyses et maintenir à jour toutes les listes et dossiers sous sa responsabilité;
- Effectuer les tâches administratives nécessaires à la production de la paie et à la gestion des dossiers de ressources humaines;
- Produire les relevés d'emploi et répondre aux requêtes de Services Canada, participer à l'émission des feuillets fiscaux;
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec le département de la paie et des ressources humaines.

VOS APTITUDES PERSONNELLES ET VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- DEC en administration avec un camp de spécialisation jugé approprié par le collège ou scolarité pertinente ou équivalente;
- Accréditation de spécialiste en conformité de la paie (SCP), un atout majeur;
- Au moins trois (3) ans d'expérience en gestion de la paie;
- Maîtrise avancée de Microsoft Excel et de la langue française;
- Expérience avec le logiciel Plurilogic et en milieu syndiqué, un atout majeur;
- Joueur d'équipe avec un excellent sens de la communication et du service à la clientèle;
- Rigueur, minutie et discrétion.

CE QUE NOUS OFFRONS POUR LE POSTE

- Échelle salariale de traitement entre 50 559 \$ et 70 907 \$, selon expérience;
- 20 jours de vacances après une année à l'emploi ;
- 2 semaines de congé pendant la période des Fêtes ;
- 7 journées de congé personnel payées (prorata);
- Assurances collectives individuelles payées à 80 % ;
- Régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Poste permanent à raison de 35 heures par semaine ;
- Stationnement réservé au nom du titulaire.

COMMENT POSTULER ?

Vous êtes intéressé par les défis que représente ce poste ? Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à emploi@collegebeaubois.qc.ca

Notez que le processus de sélection débutera dès la réception des candidatures.



LE COLLÈGE BEAUBOIS, C'EST :

- Un établissement d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire.
- Un collège certifié Écoresponsable de niveau 2.
- Un site enchanteur et des installations modernes.
- Une institution qui valorise le développement professionnel.
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées.

