



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF Direction des ressources humaines et des communications

Mandat temporaire à temps complet d'une durée d'un an
avec possibilité de prolongation
Concours C-H24-04

LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des personnes étudiantes qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadrices et des porteuses d'espoir pour nombre d'étudiant·es en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la maternelle à l'enseignement supérieur (Centre de services scolaire, Cégep).
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines et des communications, la personne effectue les tâches reliées à la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle de l'ensemble des activités et des ressources ayant trait à la rémunération, à la paie et aux avantages sociaux.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer le traitement du cycle complet de la paie et assurer le bon fonctionnement des opérations courantes relatives à la rémunération, aux avantages sociaux, à l'évaluation de scolarité, etc.
- Effectuer différentes opérations ainsi que des rapports et relevés en lien avec son secteur d'activités (ex. : conciliation de données en vue de la production du rapport annuel à Retraite Québec, émission de relevés fiscaux, etc.).
- Informer et conseiller les employé·es relativement à la rémunération et aux avantages sociaux.
- Émettre les différents contrats de travail selon les modalités, les charges et les dispositions des conventions collectives.
- Assurer les liens avec le fournisseur informatique du logiciel de paie (CLARA RH-PAIE).
- Participer au processus d'amélioration continue et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion de la paie.
- Évaluer les revenus à la retraite et les rachats de service en lien avec les fonds de pension en place.
- Informer, conseiller et émettre des recommandations aux membres de l'équipe de gestion dans les dossiers relevant de sa responsabilité.
- Planifier et coordonner les opérations sous sa responsabilité, en établir l'échéancier, produire la documentation nécessaire et mettre en œuvre les activités qui en découlent.
- Collaborer à l'analyse, à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la révision et au suivi de l'application des politiques, des programmes et des activités de développement en matière de rémunération et d'administration des avantages sociaux.

- Interpréter et appliquer les dispositions des conventions collectives ainsi que des plans de classification.
- S'assurer du respect des lois du travail, des règlements, des politiques et des directives du Cégep relatifs à son secteur d'activités.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour sa créativité, ses habiletés relationnelles et sa capacité d'agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Capable de travailler sous pression, elle fait preuve de rigueur, d'autonomie et possède un sens de l'organisation, des responsabilités et du service client hors pair. Elle est reconnue pour son efficacité ainsi que pour sa bonne gestion du temps et des priorités. Elle fait également preuve d'une intégrité et d'un sens de la discrétion indéniable. Elle possède une excellente capacité d'analyse, de synthèse, de jugement et d'objectivité. Elle est dotée d'une grande capacité de communication à l'oral et à l'écrit, et favorise le travail en équipe.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration. Une combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente pourra être considérée.
- Trois (3) années d'expérience pertinente en traitement de la paie, en gestion de la rémunération et des avantages sociaux.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.
- Bonne connaissance des lois fédérales et provinciales.
- Connaissance du milieu collégial ou expérience dans un environnement syndiqué (atout).
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365.
- Très bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 5, soit de 72 911 \$ à 97 212 \$).

Les échelles salariales seront amenées à être bonifiées et les nouveaux montants seront rétroactifs à la date d'embauche.

L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature qui devra inclure un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux (2) pages.

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le **3 mars 2024 à 16 h** à l'adresse resshumaines@cegepst.qc.ca, en mentionnant le numéro de concours C-H24-04.

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus recevront une communication.

Les entrevues auront lieu le 14 mars 2024 en avant-midi.

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.