

Ici, c'est unique. Ici, c'est Reine-Marie.

Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis six ans. Un milieu ouvert sur le monde. Une organisation qui se renouvelle, en marge d'une planification stratégique. Un projet éducatif dont la mission éprouvée est axée sur une éducation aux perspectives d'enseignement actuelles et personnalisées. Une équipe jeune et stimulante, véritablement centrée sur l'élève. Une école accueillante et compétente, là où se côtoient dynamisme, rigueur et ouverture d'esprit.

Une opportunité d'emploi s'ouvre à vous !

Nous sollicitons des candidatures pour un poste de :

Technicien ou technicienne à la paie (35 h/sem.)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire du poste consiste à coordonner les opérations de la paie ainsi qu'à participer à la réalisation des activités de gestion financière du Collège. Plus particulièrement, la personne titulaire du poste produit le cycle complet de la paie pour tous les employés du Collège et agit à titre de personne ressource concernant la paie. Elle effectue divers travaux techniques à caractère administratif reliés à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux, ainsi que diverses opérations comptables.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste :

- Effectue toutes les activités en lien avec la production de la paie (paie, suivi des vacances, écritures comptables);
- Crée et met à jour le dossier des employés concernant tous les volets touchant à la paie, et ce, tant au niveau des gains et des avantages imposables que des déductions;
- Effectue les vérifications de fin d'année fiscale et produit les relevés et rapports fiscaux;
- Crée, modifie, résilie le dossier des employés aux assurances collectives, et s'il y a lieu, facture les primes d'assurances et fait le suivi;
- Fait les remises des déductions à la source;
- Concilie les prélèvements d'assurances sur la paie avec les factures des assureurs;
- Fait la déclaration annuelle de salaires à la CNESST;
- Fait la déclaration annuelle des salaires à Retraite Québec;
- Émet les relevés d'emploi;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Leader ou leadeuse reconnu(e), notre candidat(e) démontrera une certaine minutie et de la précision. Il ou elle possèdera un bon sens de l'organisation et de la confidentialité de même que la capacité de prendre des initiatives. Il ou elle affichera une qualité reconnue du français parlé et écrit.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion;
- Posséder minimalement trois (3) années d'expérience dans le domaine de la paie, idéalement dans le milieu de l'éducation;
- Bonne connaissance et maîtrise de la Suite Google et suite Office 365 : Word, Excel niveau avancé et Outlook;
- Excellentes habiletés de relations interpersonnelles, esprit d'équipe et sens du service à la clientèle;
- Membre de l'Institut National de la Paie, un atout;
- Connaissance du logiciel Plurilogic, un atout.

Conditions salariales

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel non enseignant » du Collège Reine-Marie.

- Statut : Temps complet à 35 heures par semaine du lundi au vendredi.
- Taux horaire: Entre 24,69 \$ à 32,96 \$, selon l'expérience
- Entrée en fonction : Dès que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages, notamment : la possibilité de faire du télétravail, la conciliation travail/famille, une politique de perfectionnement avantageuse, l'accès gratuit à une salle d'entraînement, l'accès gratuit à une plateforme de soins de santé virtuels, un comité social jeune et dynamique, des diners festifs avec notre traiteur, un nombre avantageux de jours de vacances, un programme d'aide aux employés, un rabais sur les frais de scolarité des enfants des employés, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité), le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires (RREGOP) et plus encore...

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur candidature, d'ici le vendredi 22 mars 2024, à l'adresse suivante : rh@educrm.ca. Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.