

Viens contribuer à ma réussite !



Responsable de la gestion administrative - Services des Ressources Financières

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

📍 550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 1 avril 2024

📅 Expire à l'interne le : 6 décembre 2023

DESCRIPTION DU POSTE

Viens faire une différence!

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île



Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous aux 215 cadres qui mobilisent et soutiennent leurs équipes afin d'assurer l'épanouissement et la réussite de tous nos élèves. De nombreuses opportunités s'offrent à vous dans nos établissements d'enseignement primaire ou secondaire, dans nos écoles spécialisées ou dans nos centres de formation aux adultes et de formation professionnelle. Plusieurs opportunités sont également offertes au Centre administratif du CSSPI.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos cadres](#)

À PROPOS DE CETTE OFFRE

TYPE D'EMPLOI

Poste régulier

CONCOURS

2324-RGADM-104

(Prière de joindre le numéro de concours à votre candidature)

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 18 mars 2024 au 1er avril 2024

RÉMUNÉRATION

De 60 864\$ à 81 150\$ / annuel

Selon les échelles de traitements prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal », classe 3

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agent d'administration comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour

📅 Date de début :
8 avril 2024

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
non disponible

🕒 Heures de travail :
non disponible

💰 Salaire :
\$60,864.00 - \$81,150.00 CAD par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Permis ou brevet d'enseigner
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

gérer des activités techniques et administratives.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de service scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et des tâches suivantes :

- Sous l'autorité du directeur adjoint des Services des ressources financières – volet rémunération, l'agent d'administration est responsable du développement et du suivi de plusieurs dossiers.
- Plus spécifiquement, les dossiers pouvant lui être confiés :
- Effectuer les opérations relatives au régime de retraite du personnel : valider les déductions calculées par le système de paie, effectuer la déclaration annuelle pour Retraite Québec, répondre aux questions du personnel, facturer les écarts de paiement aux employés, remplir et valider les formulaires (rachats, partages de patrimoine et autres), maintenir à jour ses connaissances lorsqu'il y a des changements dans les régimes de retraite, actualiser le contenu du système informatisé de gestion de la paie;
- Participer à différentes étapes de la production des feuillets fiscaux;
- Produire les calendriers de paie;
- Assurer la production de rapports et statistiques à partir des données du système;
- Analyser, rédiger et mettre à jour la documentation sur les processus de son secteur d'activités;
- Donner des formations spécifiques en lien avec son domaine d'activités;
- Participer aux opérations de fin d'année fiscale et de changement d'année budgétaire en relation avec le système de paie;
- Peut être appelé à collaborer au volet rémunération des dossiers de la CNESST, de la SAAQ et de l'IVAQ;
- Peut être appelé à collaborer au dossier des dépassements d'élèves;
- Collaborer à la collecte annuelle du dossier PERCOS/IPOS;
- Effectuer les opérations de récupération salariale relatives aux régimes de retraite;
- Analyser des situations problématiques, proposer des solutions efficaces concernant des contrôles de gestion complémentaires à mettre en place;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Tout autre dossier de développement ou de suivi.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en techniques administratives;
- Avoir quatre années d'expérience pertinente dans le traitement de dossiers complexes de paie;

ou

- Détenir un diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié;
- Avoir huit années d'expérience pertinente;

et

- Connaître le logiciel de gestion de la paie (GRICS);
- Avoir la capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel;
- Maîtriser le français, parlé et écrit.

Qualités recherchées

- Discrétion;
- Autonomie;
- Sens de l'initiative;
- Rigueur et souci du détail.

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

AVANTAGES



Accès à un programme
d'insertion professionnelle



Soin porté à l'accueil et à
l'intégration



Culture de développement
professionnel



Flexibilité et stabilité d'emploi