

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en administration

(Rémunération et avantages sociaux)

Direction des ressources humaines et
secrétariat général

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.13 – Congé de maternité

Début d'affichage : 20 mars 2024

Supérieure hiérarchique : Stéphanie Poissant,
directrice

Supérieure immédiate : Éric Laviolette, gestionnaire
administratif

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin Montréal,
(QC).

Horaire : Du lundi au vendredi, 8 h 30 à 12 h et de 13 h
à 16 h 30

Taux horaire : De 24,21 \$ à 32,32 \$

Date d'entrée en fonction : le 6 mai 2024, jusqu'au
retour de la personne titulaire ou après préavis de la
direction des ressources humaines.

Nom de la personne à remplacer : Éléonore Mba

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif relatifs à la rémunération et au avantages sociaux. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application. Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Scolarité et expériences :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité de faire du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

**Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 27 mars 2024
au www.cegepmv.qc.ca / rubrique « Emplois**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

- Effectue l'évaluation de la scolarité et de l'expérience du personnel, l'avancement des échelons et la production des listes d'ancienneté en respect des conventions collectives et en assure le suivi pour la paie;
- Prépare les contrats du personnel et effectue l'annualisation de ceux-ci, le cas échéant;
- Assure un service à la clientèle au niveau du dossier des assurances, procède aux entrées, fait les corrections et les différents ajustements sur la paie ainsi que la facturation. Elle correspond avec les compagnies d'assurances et procède aux validations de factures incluant le personnel d'encadrement;
- Effectue le suivi des dossiers de récupération des montants dus au Cégep, communique avec les employés concernés et produit la correspondance inhérente à ces dossiers;
- Collabore à la préparation du dossier de vérification et des états financiers trimestriels et émet tous les rapports et les listes nécessaires au suivi financier;
- Suit le calendrier des opérations de la Direction en vue de respecter les exigences des conventions collectives, des arrêtés ministériels et des lois;
- Effectue, au besoin, la production de la paie : recueille, analyse, prépare, enregistre et corrige les données et les informations nécessaires au traitement et au versement de la paie en fonction des règles établies et effectue les suivis;
- Établit et tient à jour un procédurier en lien avec ses dossiers et ses tâches.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de Word (niveau 2)

Test d'Excel (niveau 2)

Test de français (niveau 2)

Test de connaissances en RH/PAIE/Rémunération

Exigences particulières :

- Très bonne connaissance des pratiques de la paie, des ressources humaines et des législations inhérentes;
- Très bonne capacité d'adaptation dans des fonctions multitâches et gestion des priorités;
- Très bonnes aptitudes pour l'analyse, l'interprétation des résultats, l'évaluation de données et la résolution de problèmes de nature complexe;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et avoir le souci du détail;
- Très bonnes habiletés avec les chiffres et la saisie de données;
- Faire preuve de jugement et de logique; savoir agir dans un contexte en changement;
- Très bonne connaissance du milieu de l'éducation et des lois, règlements, principes et programmes en matière de régime de retraite;
- Très bonne connaissance des logiciels Excel et Word;
- Connaissance du progiciel RH/paie de Skytech, S3iGRH est un atout important;
- Très bonne connaissance de langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);
- Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Membre de l'Association canadienne de la paie (un atout).

