



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION Direction des ressources humaines et des communications

Poste régulier à temps complet
Concours S-H24-08

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-fidélités 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

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères et usagers du service concerné.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien.

De façon plus spécifique et non exhaustive, elle accomplit les tâches suivantes :

- effectue et collabore à l'ensemble des activités reliées à la préparation, à la production, à la vérification et à la distribution de la paie en conformité avec les conventions collectives, les lois fiscales ou autres, les politiques et procédures du Cégep, et ce, tout en respectant les échéanciers;
- s'assure de la qualité et de la conformité des informations en validant avec les gestionnaires et les employés d'autres directions du Cégep;
- complète les formulaires nécessaires pour les dossiers du personnel (CNESST, SAAQ, Retraite Québec, Statistique Canada, ARC, Revenu Québec et autres);
- effectue les calculs et les corrections nécessaires pour les dossiers de paie du personnel (récupérations, rétroactions, rejets, corrections d'erreurs, messages de paie, absences longues durées, T4 et relevé 1, etc.);
- effectue les opérations nécessaires aux suivis des dossiers des employés dans la paie (absences, changement de conditions d'emploi, déclarations de temps, etc.);
- effectue le calcul de la paie, la vérification et les corrections nécessaires;
- effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel et à l'application des processus de sécurité d'emploi;

- effectue le suivi d'adhésion et de changement des dossiers d'assurances collectives du personnel, en assure la conciliation auprès de l'assureur;
- agit comme personne-ressource pour les questions du personnel relativement à leur rémunération;
- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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

Autres exigences

- Aptitude marquée pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles.
- Souci marqué pour l'aspect confidentiel relié au traitement des dossiers.
- Sens de l'analyse, de l'initiative, de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Autonomie, rigueur et souci du détail.
- Aisance à gérer le stress.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365 et d'Adobe Acrobat.
- Bonne connaissance des applications de Skytech (Clara, Omnivox) (atout).
- Accréditation à l'Institut national de la paie (atout).
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Notez que lors du processus de sélection, des tests de français, Excel et Word de niveau avancé ainsi que PowerPoint devront être effectués.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy
3000, boulevard de Tracy
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

Veillez noter que le Cégep offre la possibilité d'effectuer une partie de la tâche en télétravail. Les modalités sont à déterminer avec la supérieure immédiate.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Cathia Simard
Directrice des ressources humaines et des communications

PRÉDÉCESSEURE

Madame Gabrielle Dumont-Fontaine

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 24,21 \$ à 32,32 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 22 mars 2024

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par courriel, à l'attention de madame Rachel Morin-Guertin, directrice adjointe des communications et des ressources humaines, **au plus tard le 9 avril 2024, à 16 h, en mentionnant le numéro de concours S-H24-08.**

Courriel : resshumaines@cegepst.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

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.