

## Agentes ou agents de bureau, classe principale (secteur de la paie et avantages sociaux et des fonds de pension)

Vous êtes une personne organisée, possédant une bonne expérience de la paie et des avantages sociaux? Vos compétences pourraient être mises à profit au sein de notre organisation!

Le CSSDM recherche trois agentes ou des agents de bureau, classe principale pour travailler au Bureau de la paie et des avantages sociaux afin de combler les affectations suivantes :

- Deux postes régulier temps plein
- Trois remplacements indéterminés à temps plein\*

\* Possibilité de postuler sur les postes réguliers menant à la permanence lors des périodes d'affichages internes.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine ([carte des territoires](#)). Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire-primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employées et employés dont 8 000 enseignantes et enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez le [témoignage de nos ambassadeurs](#).

Le CSSDM vous offre :

- **Des conditions de travail intéressantes :**
  - Possibilité de télétravail selon des modalités établies
  - Un salaire horaire variant entre (23,12\$ à 28,31\$) selon votre expérience
  - Des avantages sociaux intéressants: assurances collectives, fonds de pension et vacances (4 semaines) \*
  - Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.)

\*Des conditions reliées à la convention collective s'appliquent

### Principales attributions

L'agente ou l'agent de bureau classe principale accomplit divers travaux administratifs reliés au traitement d'un dossier de paie et avantages sociaux d'une ou plusieurs catégories de personnel.

### **Secteur de la paie et avantages sociaux :**

Plus particulièrement, cette personne :

- Informatise les dossiers employés de toutes les catégories de personnel et effectue les suivis opportuns dans le logiciel Paie GRH avec différents outils (journal de changement, formulaires, etc.) ;
- Vérifie et valide les données du dossier employé lors de changements (cessation d'emploi, fin de paiement automatique, absences, délai de carence, etc.) ;
- Effectue des opérations de vérification des paies à l'aide des rapports ou de communications téléphoniques avec les personnes concernées dans les dossiers d'annulations de chèques, duplicata de chèque, d'avance et récupérations salariales ;
- Effectue et calcule les transactions concernant divers dossiers de paie et avantages sociaux (promotions temporaires, congés divers, CSST, paiement des banques, etc.) selon les procédures établies et se réfère au technicien de son secteur, s'il y a lieu ;
- Communique des informations diverses et effectue le suivi auprès de différents intervenants (renseignements supplémentaires pour un dossier employé, entente pour récupération salariale, questions diverses, etc.) ;
- Collabore avec les techniciens de son secteur, à assurer la qualité des services en vue d'acquiescer adéquatement, par la formation de ceux-ci, les connaissances requises pour informer correctement la clientèle ;
- Répond à la ligne de 1er niveau paie et avantages sociaux, s'il y a lieu ;
- Demande, vérifie et valide les relevés d'emplois ;
- Effectue des opérations dans le dossier Retraite Québec (corrections de dossiers, contributions aux opérations de la déclaration annuelle, demandes d'information, etc.) ;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

### **Secteur des fonds de pension :**

- Prend en charge de la gestion des opérations et des demandes liées au régime de retraite du personnel.
- Prend en charge le traitement du volet administratif des demandes de rachat de services des années courantes, des partages de patrimoine, des décès, des prestations de survivant, etc.
- Gère la boîte courriel du forum (Retraite Québec), les appels téléphoniques, et les demandes diverses reliées aux fonds de pension et à la retraite.
- Effectue la gestion du volet financier des demandes telles que l'annulation des congés sabbatiques à traitement différé sans prise de congé des salaires.
- Effectue la validation des rapports pré-paie, post-paie et de divers rapports générés de Paie & GRH et apporte les corrections si nécessaires.
- Traite les demandes de remboursement et les écarts de cotisation au fonds de pension.
- Fait le suivi des cotisations à prélever et des factures de Retraite Québec.
- Collabore avec les techniciens de son secteur, à assurer la qualité des services à la clientèle.

- Prend en charge des opérations de la production de la déclaration annuelle (DA) telles que la correction et la validation des dossiers en erreurs, la transmission du fichier à Retraite Québec, le traitement des messages d'anomalies, de corrections, de traitement des validations, etc.
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

**Qualifications requises :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'une attestation d'équivalence de niveau secondaire (AENS)
- Avoir minimalement deux (2) années d'expérience pertinente relative au traitement de la paie et des avantages sociaux, dans un environnement encadré par les réglementations canadiennes fédérales et provinciales »

**Exigence particulière :** Réussir le test d'aptitudes en lien avec la fonction.

\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>.

**Atouts :**

- Connaissance du logiciel GRICS;
- Expérience dans le milieu de l'éducation, municipal, gouvernemental ou para gouvernemental.

**Connaissances et habiletés recherchées :**

- Excellente gestion du stress, du temps et des priorités;
- Maîtrise des différents logiciels et outils de bureautique (Excel, Access, Word);
- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

**Conditions de travail et rémunération:**

- Possibilité de télétravail selon des modalités établies.
- Taux horaire variant entre **23,12\$ à 28,31\$**, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

\*\* Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de

l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

**Pour postuler, cliquer [ici](#) !**

*Le CSSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.*

*Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*