

Viens contribuer à ma réussite !



Technicien(ne) en administration - Secteur de la paie

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 : 18 avril 2024

📅 Expiré à l'interne le : 18 avril 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Viens contribuer à ma réussite!

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



Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous à l'équipe du personnel de soutien qui est formé de 3500 employés dynamiques qui soutiennent quotidiennement la réussite des élèves de la Pointe-de-l'Île.

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

À PROPOS DE CETTE OFFRE

**** Les entrevues auront lieu le 23 avril 2024 ****

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration pour un poste régulier à temps plein.

TYPE D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

HORAIRE

35 heures par semaine.

Horaire de jour.

RÉMUNÉRATION

Rémunération de **24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure**, selon la convention collective en vigueur.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction adjointe à la rémunération, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des régimes de retraites, de la CNESST, de la SAAQ, de l'IVAC et du dossier PERCOS / IPOS .

Date de début :



29 avril 2024

Type d'emploi :



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$24.21 - \$32.32 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, dans le domaine de la gestion des ressources financières :

- Valider les déductions de fonds de pension calculées par le système de paie;
- Assister et collaborer avec le responsable du dossier de Retraite Québec quant à la déclaration annuelle;
- Remplir et valider différents formulaires (rachats, partage de patrimoine, demande de retraite, autres);
- Effectuer les opérations de récupération salariale en lien avec les régimes de retraite;
- Exécuter et analyser des rapports pré-paie en lien avec les régimes de retraite;
- Traiter le volet rémunération des employés allant sous le régime de la CNESST, de la SAAQ et de l'IVAC;
- Assister le responsable du dossier et collaborer à la collecte des données PERCOS / IPOS;
- Participer à la préparation du dossier de rémunération de la vérification externe annuel;
- Accomplir toutes autres tâches connexes au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

COMPÉTENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Très bonnes capacités d'apprentissage;
- Discrétion/confidentialité;
- Très bonnes habiletés relationnelles;
- Capacité à travailler en équipe;
- Aptitudes démontrées à la résolution de problèmes;
- Capacité à travailler sous pressions avec des échéanciers serrés.

Serait un atout:

- Connaissance du logiciel PAIE et GRH.

Exigences particulières*

- Connaissances en rémunération et avantages sociaux;
- Connaissance du logiciel «EXCEL»;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

** La réussite de tests appropriés pourrait être requise pour satisfaire aux exigences particulières.*

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



Programme complet d'assurance (vie, salaire, médicament et voyage)



17 journées fériées qui inclue une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes



7 jours de maladie et 3 jours de force majeure



Fonds de pension RREGOP



Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF)



Quatre semaines de vacances



Accès à un programme d'insertion professionnelle



Travailler auprès de diverses clientèles dans différents milieux



Accès à des formations permettant le développement professionnel



Horaire de jour, du lundi au vendredi seulement



Plusieurs congés spéciaux payés



Milieu de vie bienveillant et humain