



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2024-208-01

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Direction des ressources humaines
Remplacement à temps complet (14 mois)

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses crénos spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

L'emploi d'attachée ou d'attaché d'administration comporte plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante du Service de la rémunération et des avantages sociaux.

Vos principaux mandats :

Sous l'autorité de la Coordinatrice de la rémunération, des avantages sociaux et de la transformation numérique, l'attachée ou l'attaché d'administration :

- Participe à l'élaboration des politiques, règlements et directives du Collège. Rédige, planifie, applique et met à jour des procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes du service;
- Conseille et assiste le personnel sur les politiques, procédures, directives et processus administratifs en vigueur dans le service;
- Effectue l'adhésion, la perception, la déclaration et la conciliation des cotisations aux régimes de retraite;
- Informe et conseille le personnel sur les régimes de retraite et d'assurances collectives;
- Supporte l'équipe dans le suivi des régimes des congés à traitement différé et congés parentaux;
- Participe et soutient l'équipe du service de la rémunération et des avantages sociaux dans le traitement conforme de la paie;
- Supporte l'équipe dans les projets de transformation numérique et de révision des processus et y participe activement;
- Élabore et assure le suivi du programme d'accès à l'égalité à l'emploi;
- Voit au développement des différents modules du système de gestion et des plateformes des ressources humaines;
- Conçoit différents rapports statistiques, effectue des études, donne des avis et fait des recommandations;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Votre profil :

- Posséder un esprit d'analyse et un raisonnement logique;
- Posséder des habiletés relationnelles et un intérêt pour le service à la clientèle;
- Facilité pour le travail en équipe et collaboratif;
- Fait preuve d'intérêt vers l'innovation et les changements technologiques.

Vous détenez :

- Baccalauréat en administration ou Baccalauréat en sciences comptables ou formation jugée équivalente;
- Expérience pertinente de trois années dans le domaine de la paie et des avantages sociaux;
- Connaissance des régimes de retraite de Retraite Québec (atout);
- Connaissance du logiciel de paie Cobra (atout);
- Maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels Excel et Word;
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- Salaire horaire entre 26,22\$ à 43,49\$;
- Assurance collective*, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)* ;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire*.

**Si admissible et selon le statut de l'emploi*

Supérieure immédiate : Mme Valérie Côté

Durée : Du 13 mai 2024 au 27 juin 2025 ou jusqu'au retour de la personne remplacée.

Pour postuler :

Veillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **6 mai, 16 h** à l'adresse suivante : ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca.

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée).

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**