

Technicienne ou technicien en administration

(poste régulier temps complet)
Direction des services financiers
Concours : S2024-405-240-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 9h à 17h-horaire à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Louise Villeneuve</p> <p>Nom de la personne prédécesseur : Geneviève Fortier</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Vos défis

La personne salariée de cette classe d'emploi sera appelée notamment à :

- Assurer le traitement général de la paie et effectuer les calculs requis ;
- Recueillir, analyser et préparer les données et les informations en vue de la production de la paie, de différents rapports et relevés de paie notamment en matière de fin de contrat, de balance de paiement, de fin d'année financière et fiscale ;
- Vérifier les feuilles de temps des employés ;
- Effectuer les calculs pour le paiement des vacances et des versements rétroactifs ;
- Assurer la génération, le calcul et le versement de la paie auprès de l'institution financière;
- Effectuer l'analyse des retenues et des déductions à la source ;
- Préparer les paiements pour les déductions à la source et les paiements mensuels;
- Assurer la production des relevés d'emploi ;
- Fournir au personnel des informations et simulations en matière de rémunération ;
- Produire certains rapports financiers, statistiques et analyses liées à la paie;
- Procéder à la production de la gestion budgétaire en matière de rémunération et avantages sociaux et effectuer des recommandations ;
- Assurer un suivi par l'analyse régulière des données financières liées à la paie et formuler des recommandations ;
- Collaborer à la mise en œuvre des nouveaux processus ;
- Participer au paramétrage du logiciel Cobra Finances (RH/Paie) ;
- Participer aux opérations reliées au contrôle de l'application des systèmes financiers ;
- Participer aux opérations de la paie (opérations régulières et celles de fin d'année) ;

- Collaborer à la préparation des relevés 1, T-4, T-4A ;
- Contribuer à la production des documents budgétaires ;
- Assister son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Collaborer à la mise en œuvre des processus de paies liés aux exigences demandées par le MEES et le conseil du trésor ;
- Collaborer à l'amélioration des systèmes informatiques ;
- Assurer, lorsqu'appelé, le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel ;
- Au besoin, la personne accomplit toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce, un DEC en techniques administratives) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances approfondies des règles, normes et réglementation applicable à la production de la paie (vérifiées par tests, note de passage 70%) ;
- La connaissance approfondie du logiciel COBA RH/Paie serait un atout ;
- La connaissance approfondie de la loi sur le RQAP et de l'assurance emploi serait un atout;
- La connaissance et l'intérêt de travailler avec des conventions collectives serait un atout ;
- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente, idéalement dans un rôle de technicien comptable à la paie serait un atout;
- Détenir une accréditation de l'A.C.P. serait un atout;
- Démontrer des capacités et des aptitudes à opérer un système de traitement massif de la paie dans un contexte d'échéancier de paie serré.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 14 juin 2024, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.