

### Technicien(ne) en administration - paie

Direction des ressources financières

**Numéro d'affichage :** SP-2024-0367

**Direction :** Direction des ressources financières

**Statut d'engagement :** Permanent, temps complet

**Échelle salariale :** Taux horaire entre 24,21\$ et 32,32\$ (Échelle en cours de révision)

**Horaire de travail :** 35h/semaine, du lundi au vendredi

**Lieu de travail :** 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

**Début d'affichage externe :** 17-06-2024

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 01-07-2024 16:00

#### Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au secondaire et près de 1700 étudiants au collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

#### Description du poste

L'équipe de la Direction des ressources financières est à la recherche d'un(e) Technicien(ne) en administration-paie. Vous aurez la responsabilité de produire le cycle complet de la paie pour les 450 employés du Collège et agirez à titre de personne-ressource concernant la paie.

#### Principales responsabilités

Vous aurez l'opportunité de :

- Effectuer toutes les activités liées à la production de la paie ;
- Créer et maintenir les dossiers des employés à jour, couvrant tous les aspects de la paie, y compris les gains, les avantages imposables et les déductions ;
- Faire les vérifications de fin d'année fiscale et produire les relevés fiscaux (T4, Relevés 1), ainsi que la déclaration annuelle des salaires à la CNESST ;
- Communiquer avec les responsables de services et les employés afin de les assister et d'assurer le bon fonctionnement des opérations de paie ;
- Veiller à la gestion des assurances collectives, en effectuant les remises et assurant le suivi des dossiers des employés ;
- Effectuer les différentes tâches administratives et de comptabilité liées à la paie, y compris les remises des déductions à la source, les relevés d'emploi et le suivi des banques de temps ;



- Procéder à la mise à jour des paramètres du système de paie ;
- Effectuer le classement inhérent aux dossiers de paie et participe à leur archivage;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus en participant à la rédaction de procédures et à la documentation nécessaire ;
- Assurer le suivi des demandes des instances gouvernementales relatives à la rémunération et veiller au respect des lois en vigueur ;
- Collaborer au dossier de vérification de fin d'année pour garantir l'intégrité des données de paie.

### Profil recherché

- Excellent service à la clientèle ;
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler en équipe ;
- Fait preuve de rigueur, de minutie et de discrétion ;
- Détient une bonne connaissance du logiciel Excel ;
- Autonomie et bonne gestion des priorités.

### Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine de la paie, idéalement dans le milieu de l'éducation ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation de la paie et des avantages sociaux ;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit ;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, notamment Excel et Word ;
- Être membre de l'Institut national de la paie (Association canadienne de la paie), un atout
- Connaissance du logiciel COBA, un atout.

### Tests requis

- Test de français, niveau avancé ;
- Test Word et Excel, niveau intermédiaire.

### Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- 4 semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Même régime de retraite que celui offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Plusieurs activités sociales et de reconnaissance ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-dechoix/salaires-avantages-sociaux/>



### Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

### Poser votre candidature

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 1<sup>er</sup> juillet 2024 à 16h en suivant [ce lien](#)**. Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

