

## Technicien(ne) en administration – DRH

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi :</b> Technicien(ne) en administration - DRH
<b>Numéro de référence :</b> 1865
<b>Direction :</b> Direction des ressources humaines
<b>Service :</b> Direction des ressources humaines
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage :</b> 2024-06-27
<b>Fin d'affichage :</b> 2024-08-04 23:59
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi :</b> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat :</b> Katia Chandonnet-Morin
<b>Lieu de travail :</b> Cégep de Lévis, 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc.
<b>Statut de l'emploi :</b> Remplacement à temps complet
<b>Horaire de travail :</b> Lundi au vendredi (35 heures/semaine)
<b>Échelle salariale :</b> De 26,38 à 35,22 \$
<b>Entrée en fonction prévue :</b> août
<b>Description du poste</b>
Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.



## Remplacement à temps complet

### NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la Coordinnatrice des ressources humaines, la personne effectue divers travaux techniques reliés au processus de paie, aux régimes de retraite (adhésion, rachat, estimation et demande de rente), aux assurances collectives (adhésion, exemption, changements, facturation et suivi des primes), à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience, aux avantages sociaux et à la rémunération.

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE

La personne titulaire du poste est appelée à :

1. Effectuer le processus de la paie
  - ❑ Créer et mettre à jour le dossier social du personnel et s'assurer des modalités de fermeture du dossier lors de départs ;
  - ❑ À l'engagement, calculer l'expérience et la scolarité afin d'établir l'échelon salarial et déterminer les périodes d'avancement d'échelon ;
  - ❑ Préparer le dossier d'évaluation de scolarité à transmettre à la Fédération des Cégeps ;
  - ❑ À la réception des contrats d'engagement, déterminer les avantages sociaux devant s'appliquer selon la convention collective et les différentes lois en vigueur, notamment le paiement des vacances, jours fériés, contribution au régime de retraite et autres. En faire la saisie en utilisant les codifications appropriées ;
  - ❑ Traiter les informations relatives aux prestations de droits parentaux, dossiers d'invalidités ou d'accidents de travail et transmettre les informations pertinentes au service des finances ;
  - ❑ Traiter les feuilles et les rapports d'absence dans le module de gestion du temps en s'assurant du respect des clauses de la convention collective ;
  - ❑ Codifier et saisir les différents congés selon les codes de revenus appropriés ;
  - ❑ Procéder aux révisions massives de salaires et aux avancements d'échelon aux moments opportuns ;
  - ❑ Procéder aux changements de primes d'assurances collectives et aux codes de déductions.
  
2. Administrer les programmes d'assurances collectives et des régimes de retraite
  - ❑ Renseigner le personnel sur les différents aspects des ressources humaines relatifs aux avantages sociaux, aux assurances collectives et aux régimes de retraite ;
  - ❑ Procéder aux adhésions et expliquer le fonctionnement de l'assurance collective et du régime de retraite au personnel ;
  - ❑ Effectuer les tâches reliées au renouvellement annuel de l'assurance collective et informer le personnel des modifications au régime ;
  - ❑ Agir à titre de répondant auprès de l'assureur notamment pour les adhésions, les déclarations de salaires, la vérification de la facturation et le suivi des sommes dues per les personnes en absence ;
  - ❑ Rencontrer le personnel en invalidité et assurer les suivis médicaux, transmettre l'information des absences aux personnes concernées ;



- ❑ Effectuer les tâches reliées aux demandes de rentes du personnel.

### 3. Autres dossiers

- ❑ Produire au besoin les attestations et confirmations d'emploi ;
- ❑ Effectuer la mise à jour des listes d'ancienneté et autres listes prévues aux conventions collectives ;
- ❑ Collaborer à l'application des conventions collectives et des protocoles d'entente relatifs aux conditions de travail ;
- ❑ Collaborer à l'évaluation de l'acquisition de la permanence.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expériences :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine de la rémunération.

#### CONDITIONS EXIGÉES PAR LE COLLÈGE

Démontrer, à l'aide de tests et d'entrevues :

- ❑ Excellentes habiletés dans les opérations mathématiques ;
- ❑ Capacité d'analyse des rapports, de traitement de données et résolution de problèmes lors de situations complexes ;
- ❑ Habileté à gérer son temps et son horaire afin de respecter les délais requis à la production de la paie et à la réalisation du calendrier des opérations annuelles ;
- ❑ Capacité à gérer le stress associé à un grand volume de dossiers à traiter ;
- ❑ Habileté à comprendre et à utiliser un système de gestion informatisé intégré de gestion de paie et du personnel ;
- ❑ Aptitude à agir en respectant minutieusement les normes et procédures établies et assurer la précision des données et des informations ;
- ❑ Aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe ;
- ❑ Capacité de vulgarisation et de communication orale ;
- ❑ Maîtrise de la Suite Office, plus particulièrement Excel, Outlook et Word.

#### Test requis :

- ❑ Test de français
- ❑ Test d'aptitude et de connaissance. La réussite de ce test est une condition d'obtention du poste.

#### Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.



Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

La priorité est donnée aux candidats internes.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.