



POSTE OUVERT : **Professionnel(le) – à la paie, rémunération et avantages sociaux - Sénior**
Service des ressources humaines – Traitement de la paie
Poste régulier, non syndiqué, 35 heures/semaine

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : Le 3 juillet 2024

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice générale, vous prendrez en charge l'ensemble des activités liées au cycle du traitement de la paie et apporterez un soutien essentiel au Service des ressources humaines ainsi qu'aux Services financiers.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Effectuer la production de la paie et les différentes remises de déductions à la source.
- Faire le suivi des budgets salariaux.
- Assurer la mise à jour du registre de postes.
- Effectuer les différentes redditions de comptes appropriées.
- Procéder aux analyses requises en matière de rémunération et d'avantages sociaux.
- Effectuer la planification, l'organisation et l'exécution des activités liées à la gestion des régimes de retraite et assurer le suivi administratif requis auprès de Retraite Québec.
- Effectuer la déclaration annuelle de l'employeur.
- Effectuer l'application des règles du régime d'assurance collective tant pour le suivi des adhésions, des modifications et des demandes particulières de l'assureur.
- Coordonner les dossiers d'invalidité et accompagner le personnel et les gestionnaires dans le processus.
- Établir et effectuer les suivis des congés parentaux, des retraits préventifs en conformité avec les diverses conventions collectives.
- Coordonner les dossiers de CNESST et accompagner le personnel dans le processus.
- Travailler en conformité avec les diverses conventions collectives.
- Assurer la production des contrats et de divers documents de ressources humaines.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous remercions toutes personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.

QUALIFICATIONS ET ATTITUDES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou en comptabilité, toute formation universitaire pertinente sera considérée comme un atout.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire, notamment en gestion de la paie et des avantages sociaux.
- La connaissance du logiciel Clara RH-Paie sera considérée comme un atout.
- Détenir de bonnes aptitudes relationnelles et de communication dans une perspective de service à la clientèle.
- Avoir de l'autonomie, de l'initiative et le sens des responsabilités.
- Rigueur, souci du détail.
- Démontrer une capacité à travailler en équipe et un esprit de collaboration.
- Intégrité et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Échelle salariale : Entre 47 886 \$ et 79 426 \$ (au 1^{er} avril 2022, en révision)
- Programme complet d'avantages sociaux et de régime de retraite.

DATE LIMITE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel uniquement à rh@cndf.qc.ca, avant le 18 juillet 2024, 23h59.

Les personnes retenues pour une entrevue devront se soumettre à un test de français. L'embauche de tout candidat est conditionnelle à la réussite de ce test.

***Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.
Nous remercions toutes personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.***

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.