



# Technicien ou Technicienne en administration, - Avantages Sociaux - Direction des ressources humaines

## CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

## LA MISSION QUI VOUS ATTEND

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné et elle peut être appelée à coordonner le travail d'une équipe ou accomplir les travaux techniques les plus complexes.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis**? Rejoignez notre équipe!

### Quelques attributions caractéristiques

La technicienne ou le technicien en administration réalise l'ensemble des tâches techniques liées à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux pour toutes les catégories de personnel, notamment en ce qui touche la préparation de la paie, les régimes de retraite, les activités en lien avec la gestion des banques et des congés et les avancements d'échelon.

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Assure un accueil personnalisé du nouveau personnel embauché (informations sur le Collège, avantages sociaux, politiques etc.);
- Assure le cycle d'évaluation de la rémunération dès la réception des documents pertinents pour la détermination du salaire à l'embauche en fonction des attestations de scolarité et d'expériences reçues et faire le suivi des informations manquantes;
- Est responsable de l'exécution et du suivi de certains volets du calendrier des opérations RH notamment :
  - Du processus d'évaluation de scolarité et d'expérience pour le Collège;
  - Des avancements d'échelons et des augmentations des échelles salariales;
  - De certaines opérations techniques, relatives aux conditions de travail et en application des conventions collectives, selon les catégories de personnel (soutien, professionnel et enseignants), notamment la préparation des listes d'ancienneté et divers traitements annuels;

- Effectue les tâches techniques reliées aux régimes de retraite, transmets les données administratives pour les demandes de retraite, rachats de service. Prépare et transmets la déclaration annuelle de Retraite Québec. Assure le suivi des échanges et communications avec Retraite Québec;
- Reçoit et répond aux demandes ayant trait aux droits parentaux, aux congés, aux retraites et aux démissions pour toutes les catégories de personnel ;
- Participe aux activités reliées à la production de la paie au besoin.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Qualifications requises

#### Scolarité et expérience:

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

#### Autres exigences :

- Capacité à travailler avec un calendrier de production très serré en termes d'échéance;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite d'Office;
- Habileté à travailler avec des systèmes de gestion informatisés complexes et dans un environnement en évolution;
- Connaissance du logiciel Clara est un atout;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

## CONDITIONS

Personnel de soutien

**Salaire : 26.38 \$ à 35.22 \$** de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** Du lundi au vendredi,  
De 08h30 à 16h30 avec possibilité de télétravail

**Entrée en fonction :** Septembre 2024

**Statut :** Régulier à temps complet

**Service :** Direction des ressources humaines

**Supérieur :** Madame Marie-Hélène Maire

**Prédécesseure :** Madame Meriem Bouchouareb

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Dates d'affichage :** du 14 au 20 août 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 20 août 2024 : [resshum01@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum01@cegepsl.qc.ca) – Concours **A24-S-10**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

