



Technicienne ou technicien en administration (paie)



Le Cégep de Sherbrooke est actuellement à la recherche de personnes candidates pour un remplacement, à temps complet, de technicienne ou technicien en administration (paie).

Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke*

- Assurances collectives complètes;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- 4 semaines de vacances;
- Horaire flexible : conciliation travail-famille;
- Allocation annuelle pour votre perfectionnement;
- Milieu de travail pétillant;
- Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS).

*Certaines conditions s'appliquent.

Description de l'emploi

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 usagers ou usagers du service concerné.

En plus des attributions caractéristiques prévues dans le plan de classification (2012), 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 assurances collectives, les régimes de retraite, les activités en lien avec la gestion des banques et des congés, le support au SPOC, les avancements d'échelon et l'imputation comptable de la paie aux livres.

Elle ou il effectue notamment des tâches techniques concernant les thèmes suivants :

- La gestion de la paie
- La gestion des congés conventionnés
- La production de rapports et le suivi de gestion
- La gestion de l'information
- La gestion du dossier de l'employée ou de l'employé

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

Les exigences

Scolarité:

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou en bureautique, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Bonne connaissance du français écrit ;
- Connaissance de base en comptabilité de paie ;
- Connaissance des déductions à la source obligatoires et des remises gouvernementales;
- Connaissance des règles fiscales concernant les crédits d'impôt personnels (TD1 et TP-1015);
- Connaissance en lien avec la paie des assurances collectives, avantages imposables, les feuillets fiscaux T4 et relevé 1;
- Connaissances sur les relevés d'emploi.

Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de connaissances et un test de français écrit sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable à l'obtention de ce remplacement.

Salaire

26,38 \$ - 35,22 \$

Statut de l'emploi

Remplaçant à temps complet

Durée de l'emploi prévu

Du 2 décembre 2024 au 28 novembre 2025 (ou au retour de la personne titulaire), avec possibilité de prolongation

Horaire

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Déposez votre candidature en ligne

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature en ligne en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en format Word ou PDF.

[Technicienne ou technicien en administration \(paie\) \(workland.com\)](https://workland.com)

Date limite pour déposer votre candidature: Le 4 novembre 2024, à 8 h.

Numéro de référence : TA-2024-2025-13-EXT

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

La direction du Service des ressources humaines

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.