



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-S24-25-5929

Siège social à Repentigny

Technicienne ou technicien en administration (Paie et avantages sociaux)

Direction des ressources humaines

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 20 sept. 2024

Fin d'affichage : 26 sept. 2024 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Effectuer le processus complet du cycle de la paie;
- Procéder à la distribution des rapports de paie aux différents intervenants;
- Effectuer les remises gouvernementales;
- Émettre les relevés d'emploi;
- Répondre aux questions des employés au sujet de la paie;
- S'assurer du respect des conventions collectives;
- Valider le dossier de vacances des enseignants;
- Procéder à l'analyse des avancements d'échelon;
- Effectuer la mise à jour des échelles de salaire;
- Effectuer l'attribution et la gestion des banques de temps;
- Assurer le suivi des divers formulaires pour les assurances collectives;
- Vérifier les factures des assurances collectives.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, option finance ou gestion, ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Compétences particulières :

- Excellentes capacités relationnelles, communicationnelles et organisationnelles;
- Fortes capacités à travailler dans un environnement à haut volume;
- Excellent sens des priorités;
- Passionné par la gestion des ressources humaines;
- Joueur d'équipe;
- Sens aiguisé du service offert à la clientèle;
- Rigueur, soucis du détail, discrétion.

Exigences particulières :

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite (essentiel);
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- Connaissance du logiciel Clara RH-PAIE (atout).

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test de connaissance techniques, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Repentigny

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail)

Durée de l'emploi prévue : Jusqu'en janvier 2026 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26,38 \$ - 35,22 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterbonne](#)