



REJOIGNEZ L'ÉQUIPE DU COLLÈGE LAVAL

Le Collège Laval figure parmi les plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 130 ans, c'est aujourd'hui plus de 150 éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

Travailler au Collège Laval,
c'est faire partie
d'une grande famille!

ACCUEIL
ÉCOUTE
DÉVOUEMENT
ENGAGEMENT
BIEN-ÊTRE
RÉUSSITE
ÉQUILIBRE
DÉPASSEMENT

+ + + + + + + + + + + + + + + +
Découvrez les nombreux
avantages d'oeuvrer
au Collège laval
en consultant la section carrières
de notre site internet au
collegelaval.ca

+ + + + + + + + + + + + + + + +

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION- PAIE

En collaboration avec la conseillère ressources humaines, la personne titulaire de ce poste est la personne-ressource pour le volet de la paie en plus d'effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, tout en s'assurant de respecter les lois et conventions internes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Effectuer le cycle complet de la paie, y compris la saisie, le traitement et la vérification des données pour l'ensemble des employés.
- Réaliser la production des rapports périodiques et annuels des dossiers reliés à la paie (DAS, feuillets fiscaux, Retraite Québec, CNESST), et ce, selon les règles des diverses instances.
- Produire des analyses reliées aux fins de mois et à la fin d'année financière concernant la paie.
- Informer et répondre aux questions des employés concernant les sujets reliés à la paie, aux assurances collectives et aux régimes de retraite.
- Tenir à jour les différentes banques des employés et en faire le suivi.
- Effectuer la conciliation des assurances collectives et en produire la facturation.
- Fournir les informations aux différentes demandes de Retraite Québec (rachat, rentes et données de participation).
- Apporter son soutien à différents mandats ressources humaines.

QUALITÉS :

- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation.
- Respect de la confidentialité et discrétion.
- Capacité à travailler en équipe et à bien communiquer.
- Autonomie, dynamisme et sens de l'organisation.
- Savoir déterminer les priorités.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en administration ou d'une scolarité équivalente.
- Détenir un minimum de cinq années d'expérience de travail dans le domaine de la paie - une expérience dans le domaine de l'éducation sera considérée comme un atout.
- Maîtrise des systèmes de paie informatisés et des processus de la paie - une connaissance du logiciel FGF (Plurilogic) sera considérée comme un atout.
- Connaissance des régimes de retraite du secteur public.
- Maîtrise de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, etc.).
- Être membre de l'ACP serait un atout.

Conditions d'emploi : poste permanent.

Entrée en fonction : immédiat.

Salaire : le taux horaire varie entre 26,38 \$ et 35,22 \$, selon l'expérience, et est bonifié d'une gamme d'avantages sociaux (assurance collective et régime de retraite).

Horaire : 35 heures/semaine.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, au plus tard le dimanche 6 octobre 2024, en précisant le poste convoité.

Faire suivre à l'adresse suivante : emploi@collegelaval.ca

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.