



DPA003284 - Agent(e) de soutien administratif - classe principale (paie)

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 7 mai 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe!

Sous la responsabilité du Coordonnateur du service, le rôle principal de l'agent(e) de soutien administratif, classe principale, consiste à effectuer divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations liées au processus d'émission de la paie.

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe principale :

Production de la paie :

- Reçoit de la Direction des ressources humaines les avis d'embauche et de modifications et effectue le contrôle de ces avis en s'assurant que les pièces justificatives y sont jointes;
- Effectue le contrôle des transactions de congés à long terme (invalidité, maternité, congé sans solde, réduction volontaire de temps de travail) et enregistre tout ajustement nécessaire à la régularisation de ces absences;
- Prépare le travail concernant le calcul de prestation pour la CNESST et la SAAQ, et en effectue le suivi;
- Prépare les calculs des modifications relatives aux assurances collectives et au fond de pension;
- Effectue le traitement de certaines périodiques de la paie : retenue, déduction;
- Procède aux différents travaux requis après approbation : annulation de revenus, reclassification, rétroactivité et les concilie afin de s'assurer de l'exactitude des résultats;
- Effectue la vérification du journal de paie avec le Coordonnateur du service selon les pièces justificatives ayant servi à la saisie de données;
- Effectue les modifications nécessaires à la suite de la vérification des journaux et s'assure qu'elles ont été faites par les personnes concernées;
- Est responsable de la demande d'exécution du processus de la paie;
- Effectue la saisie des périodes de calendrier de paie, date de versement ainsi que les congés fériés et s'assure de leur exactitude;
- Effectue le transfert électronique des dépôts de paie;



Entrée en fonction :
19 mai 2025



Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
25,86 \$ - 31,65 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation



Permis de travail

- Fait le suivi des dépôts-salaires retournés par la banque et modifie ou crée un dépôt après l'approbation du responsable;
- Est responsable de l'imputation budgétaire de la paie dans la gestion financière, vérifie la concordance des données dans les deux systèmes, apporte les écritures de régularisation nécessaires et les fait approuver.

Dossiers administratifs :

- Effectue la vérification et la saisie des écritures de journal;
- Participe au suivi des dépenses du fonds des immobilisations;
- Collabore à la mise à jour des biens dans le registre des immobilisations;
- Effectue le suivi de la distribution budgétaire des salaires des autres personnels, y apporte les écritures de régularisation nécessaires, les fait approuver et calcule les bénéfices marginaux afférents;
- Collabore au suivi du système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (SPOC) et s'assure de la concordance avec les données financières de la paie;
- Est responsable de la distribution des T4 et des relevés 1;
- Est responsable de l'enregistrement et du contrôle de certaines retenues spéciales sur le salaire (saisie de salaire, rachat, etc.);
- Effectue le suivi de la distribution budgétaire des salaires des enseignants (budgets spéciaux, certifications de crédit, etc.) et apporte les écritures de régularisation nécessaires et les fait approuver;
- Effectue la facturation des dépenses salariales à certains organismes externes;
- Participe à des travaux de vérification interne et de conciliation;
- Effectue la vérification de la saisie et de la codification des feuilles de temps;
- Effectue les remises aux différents organismes (DAS) et effectue les travaux spéciaux exigés par le ministère du Revenu (enquête RRQ, assurance-emploi, etc.);
- Balance mensuellement certains comptes de bilan;
- Prépare les relevés d'emploi et répond à toute autre question relative à l'assurance-emploi;
- Répond à toutes les demandes de renseignements;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Vous vous reconnaissez dans cette description?

Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;

ET

- Détenir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Posséder un bon sens de l'organisation, d'autonomie et d'esprit d'initiative;
- Être habileté à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais;
- Posséder la capacité d'analyser des rapports, de traiter des données et de trouver des solutions lors de situations complexes;
- Posséder les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- Posséder d'excellentes capacités pour le travail d'équipe;
- Avoir de très bonnes habiletés pour comprendre et utiliser un système de gestion financière informatisé;
- Posséder un bon niveau d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des logiciels couramment utilisés à ce poste, notamment les logiciels de chiffriers électroniques (Excel).

Tests : Test de français, test Excel de niveau intermédiaire et test de compétences.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 7 mai pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut: Poste régulier à temps complet, permanent

Direction /Service: Direction des services financiers/Service de la paie

Début de l'affichage : 24 avril 2025

Fin de l'affichage : 7 mai 2025

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi avec horaire flexible

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Sébastien Darveau-Pouliot

Nom du/de la prédécesseur(e) : Yanay Fernandez Dannenberg

AVANTAGES



Vacances (4 semaines après un an)



Assurances collectives



Régime de retraite très avantageux



Treize jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, maladie, etc.)



Horaire flexible



Travail hybride



Une équipe de gestion humaine



Possibilités de perfectionnement



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Grande accessibilité au transport en commun