

Technicien.ne en administration (paie)

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien.ne en administration (paie)
Numéro de référence SP2425-38
Direction Direction des services administratifs
Service Service de la comptabilité - paie
Affichage
Début d'affichage interne 2025-05-30
Fin d'affichage interne : 2025-06-12 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique !</p>
Description du poste Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Conseil du trésor et effectives au 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.
NATURE DU TRAVAIL En référence au plan de classification : Relevant de la gestionnaire administrative à la paie, la personne occupant l'emploi de technicien en administration, pour le poste en lien avec la préparation de la paie, accomplit divers travaux techniques à caractère administratif reliés à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux. Spécifique au poste : Notamment, en collaboration avec l'équipe de paie et de comptabilité, elle voit à l'organisation des activités du cycle complet de production de la paie en ce qui concerne l'entrée décentralisée, le calcul de la paie, la mise à jour des paramètres et constantes du système de paie, la génération des transactions de gains et déductions, l'exploitation des

productions et utilitaires disponibles en vue des productions annuelles et toute transaction spéciale.

Elle s'assure de l'intégrité des données et la conformité de la paie à chaque cycle. Elle collabore à l'évaluation du système de paie et recommande les modifications pertinentes. Elle participe à l'application des dispositions des conventions collectives et autres règlements en vigueur. Elle répond aux questions des salariés. Elle analyse et s'assure de la conformité des versements concernant les prestations de la CNESST et de la SAAQ. Elle fournit assistance lors des périodes de pointe et dans les dossiers spéciaux relatifs à la paie. Elle prend en charge divers dossiers sur une base ponctuelle.

Elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle répond et renseigne les personnes usagères, principalement pour l'utilisation du système informatisé de gestion financière.

Elle participe à la production des états financiers intermédiaires et de fin d'année. Elle propose des modifications et collabore au développement du système informatisé de gestion financière.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle collabore à l'élaboration et la documentation des divers procédures reliées au traitement de la paie et des modalités de contrôle interne. Elle procède à la saisie et au traitement de diverses données et elle produit les rapports nécessaires pour les divers organismes internes et externes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Exécuter l'ensemble des activités du cycle complet de la production de la paie incluant la correction, la validation et la transmission de celle-ci ;
2. Identifier et apporter les modifications nécessaires à la conformité des données selon les normes en vigueur. Accompagner les utilisateurs et répondre aux diverses demandes ;
3. Assurer un soutien expert et agir comme personne-ressource en matière de paie auprès des divers partenaires internes et externes, en conformité aux exigences réglementaires ;
4. Accomplir diverses activités reliées aux états financiers ;
5. Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente .
- Autres conditions exigées :
- Bonne connaissance de la réglementation de la paie et des avantages sociaux
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Réussite du test de connaissance sur la paie
- Microsoft Office :
- Word niveau intermédiaire ;
- Excel niveau intermédiaire.

Qualifications souhaitées

- Connaissance des principes de paie et des lois fiscales
- Cours de « Spécialiste en conformité de la paie » de l'Association Canadienne de la paie ;
- Expérience pertinente dans le secteur public ou parapublic ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique), Teams, Sharepoint ;
- Systèmes informatisés de gestion financière
- Connaissance de la suite Clara RH/Paie, un atout
- Connaissance des processus de fin d'année (T4, R1, sommaire, etc.)
- Orientation service à la clientèle ;
- Bonne connaissance des principes comptables généralement reconnus ;
- Facilité à transmettre ses connaissances ;
- Aptitude à concilier des tâches multiples dans des délais précis ;
- Connaissance du milieu scolaire ;
- Tolérance face aux échéanciers serrés ;
- Méthodique, rigueur, minutie et confidentialité de mise ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis

Réussite des tests de français et de connaissances

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Administration

Nom du supérieur immédiat

Marie-Lyne Miron

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Statut de l'emploi S - Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi• Environnement de travail de bureau
Échelle salariale Entre 27,07 \$ et 36,14 \$ / l'heure selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue