



## Agentes ou agents de bureau, classe principale

### Bureau de la paie et des avantages sociaux

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#).

**Le CSSDM recherche des agentes ou des agents de bureau, classe principale pour travailler au Bureau de la paie et des avantages sociaux afin de contribuer activement à la réussite de TOUS les élèves du CSSDM.**

#### **Postes et remplacements actuels :**

- Quatre remplacements à temps plein\*

\* Possibilité de postuler sur les postes réguliers menant à la permanence qui seront affichés à l'interne lors de la prochaine période d'affichage (prévue cet automne)

#### **Être agente ou agent de bureau classe principale au CSSDM, c'est...**

- Accéder à des formations permettant le développement professionnel, selon l'emploi occupé
- Possibilité d'horaire réduit (semaine de relâche et semaines déterminées pendant la période estivale) selon certaines modalités
- Possibilité de télétravail selon l'emploi occupé et les modalités établies
- Bénéficier des avantages sociaux de la fonction publique (fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, vacances, programme d'aide aux employés, etc.)
- Possibilité de 4 semaines de vacances, après seulement une première année à l'emploi du CSSDM
- Bénéficier de rabais corporatifs pour les employés (activités physiques, santé et bien-être, activités sociales, transport, assurances, téléphonie, lunetterie, informatique)

\*des conditions liées à la convention collective s'appliquent.

## **Rôle et responsabilités**

### **Principales attributions**

L'agente ou l'agent de bureau classe principale accomplit divers travaux administratifs reliés au traitement d'un dossier de paie et avantages sociaux d'une ou plusieurs catégories de personnel.

#### **Équipe Paie courante :**

- Traite les dossiers des employés de toutes les catégories de personnel et effectue les suivis opportuns
- Vérifie, valide et effectue le traitement des événements du dossier employé lors de changements (cessation d'emploi, fin de paiement automatique, absences, délai de carence, relevé d'emploi, etc.).
- Effectue des opérations de vérification des paies à l'aide des rapports (post-paie, pré-paie, mensuel, etc.)
- Effectue des opérations et les suivis en lien avec les récupérations salariales dans les dossiers d'employés
- Effectue et calcule les transactions concernant divers dossiers de paie (promotions temporaires, invalidités, paiement des banques, etc.) selon les procédures établies et se réfère au technicien de son secteur, s'il y a lieu.
- Établit des communications diverses et effectue le suivi auprès de différents intervenants (renseignements supplémentaires pour un dossier employé, entente pour une récupération salariale, questions diverses, etc.).
- Autres tâches diverses.

#### **Équipe avantages sociaux :**

- Effectue le traitement dans les dossiers de toutes les catégories de personnel au niveau des droits parentaux (maternité, paternité, prolongation, relevé d'emploi, etc.)
- Effectue le traitement des demandes de congés dans Paie et GRH pour les dossiers de toutes les catégories de personnel en respect des conventions collectives et des circulaires de congés.
- Prise en charge du dossier des assurances pour toutes les catégories de personnel.
- Prise en charge des dossiers SAAQ, IVAC, RRQ.
- Effectue des opérations de vérification des paies à l'aide des rapports (post-paie, pré-paie, mensuel, etc.)
- Établis des communications diverses et effectue le suivi auprès de différents intervenants (renseignements supplémentaires pour un dossier employé, entente pour une récupération salariale, questions diverses, etc.).
- Autres tâches diverses.

#### **Équipe production paie :**

- Effectuer les opérations en lien avec les opérations de la production de la paie.
- Prise en charge des tâches à effectuer en lien avec les productions massives (relevé d'emploi, feuillets fiscaux, relevé WEB, PERCOS, etc.)
- Effectuer l'installation des dépôts bancaires et des demandes fiscales dans les dossiers des employés dans le système de paie.

- Responsable de la réception et de l'administratif en lien avec les tiers (Subpoena, saisie, pensions alimentaires, etc.)
- Prise en charge d'activité reliée avec les feuillets fiscaux (question employé, corrections, duplicata, etc.)
- Effectuer et valider des rapports post-paie, prépaie et mensuels.
- Demande, vérifie et valide les relevés d'emplois.
- Autres tâches diverses.

### **Qualifications requises :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'une attestation d'équivalence de niveau secondaire (AENS)
- Avoir minimalement deux (2) années d'expérience pertinente relative au traitement de la paie et des avantages sociaux, dans un environnement encadré par les règlementations canadiennes fédérales et provinciales »

**Exigence particulière :** Réussir le test d'aptitudes en lien avec la fonction.

*\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'[évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec](#) est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

*\*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

### **Atouts**

- Connaissance du logiciel GRICS;
- Expérience dans le milieu de l'éducation, municipal, gouvernemental ou para gouvernemental.

### **Compétences recherchées**

- Excellente gestion du stress, du temps et des priorités;
- Maîtrise des différents logiciels et outils de bureautique (Excel, Access, Word);
- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

### **Conditions de travail et rémunération**

- Possibilité de télétravail selon des modalités établies.
- Taux horaire variant entre **25,86\$ à 31,65\$**, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

*\* Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin,*

nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

### **Autres informations**

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible

### **Pour postuler**

**Cliquez ici** pour déposer votre candidature et avoir la chance de participer activement au développement de la société montréalaise.



*Le CSSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.*

*Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État (la « LLÉ »). La LLÉ prévoit notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion. De plus la LLÉ prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État.](#)*