

Technicienne ou technicien en ressources humaines – Volet paie et avantages sociaux (25079-62763)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque.

Au sein de l'équipe du Service des ressources humaines, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Vous réaliserez l'ensemble des travaux techniques concernant la production et le traitement de la paie, la gestion des avantages sociaux et de l'assiduité conformément aux conventions collectives et normes du travail, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer la réalisation de l'ensemble du processus du traitement de la paie. À cet effet, recevoir, analyser et vérifier les documents nécessaires à la préparation de la paie et effectuer les modifications relatives aux déductions des employé.e.s dans le système de paie. Contrôler et vérifier l'émission des paiements de salaire, des remises gouvernementales et tous les autres types de paiements, dans le respect des délais. Voir aussi au paiement des indemnités de congés fériés selon les règles en vigueur.
- Effectuer la production et le traitement de la paie et des avantages sociaux, dont la mise à jour des dossiers d'employé.e.s, la validation de l'assiduité, l'ajustement des salaires ainsi que les rétroactivités salariales. Vérifier et traiter les mouvements de personnel, les absences et la gestion des différentes primes. Valider les feuilles de temps électroniques du personnel.
- Procéder aux adhésions et aux modifications touchant la couverture d'assurance collective et du régime de retraite. Assurer le traitement des dossiers d'invalidité et de ceux en lien avec les accidents de travail ou les maladies professionnelles.
- Procéder à la mise à jour des taux fiscaux, des échelles salariales, des redressements salariaux et des diverses banques dans le logiciel intégré de gestion des ressources humaines et de la paie. Compléter les différents formulaires (ordres de cours, salaire net pour fins d'assurance, etc.), contrôler les paiements reçus par la CNESST et voir à la déclaration annuelle de la CNESST.

- Préparer différents rapports et statistiques relatifs à la paie, tant au niveau interne qu'à l'intention des organismes externes. Répondre aux demandes d'information des employé.e.s relatives au calcul de la paie, aux assurances collectives, au régime de retraite et à celles des organismes externes touchant la rémunération, selon les procédures et les normes en vigueur.
- Effectuer le processus complet de fin d'année, dont l'émission des feuillets fiscaux pour les employé.e.s, les boursier.ère.s et les travailleur.euse.s autonomes. Préparer les données et les documentations pour la déclaration annuelle du régime de retraite et le calcul des facteurs d'équivalence.
- Voir au paiement des allocations de retraite, des ententes particulières ainsi que des rétroactivités salariales. Se tenir informé.e de toute modification aux lois fiscales ou aux lois du travail relative à la paie et au régime de retraite.
- Effectuer des recherches relatives à son secteur d'activité et résoudre les problèmes soumis dans son champ d'expertise.
- Collaborer au développement du nouveau programme de gestion des ressources humaines et de procédés de travail ainsi qu'à leur mise en œuvre.
- Effectuer une veille concernant les développements dans son domaine de compétences.
- Collaborer à divers mandats relatifs aux activités du Service des ressources humaines.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, en technique de comptabilité et de gestion ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires, dont notamment, en préparation de la paie et des activités reliées à celle-ci.

Compétences et autres habiletés

- Connaissance des normes du travail et de la réglementation applicable;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Excellente connaissance d'Excel;
- Minutie et rigueur;
- Aptitudes avérées pour le travail d'équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Sens de l'organisation;
- Discrétion et souci du respect de la confidentialité.
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;

Milieu inclusif

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 18 août 2025 au 1^{er} septembre 2025 (interne et externe)

Poste remplaçant relevant du coordonnateur à la rémunération et aux avantages sociaux au Service des ressources humaines à Québec. Contrat initial de 6 mois avec possibilité de prolongation.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 8 de la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 58 960 \$ à 80 844 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com