



Technicienne ou Technicien en administration

Paie et avantages sociaux

Direction des ressources humaines

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite RREGOP**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, télétravail, CPE** sur place
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, aréna, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné, dont les tuteurs et les salariés-étudiants.

Vous avez envie d'un poste rempli de sens et de défis ? Rejoignez notre équipe !

Plus spécifiquement, mais non limitativement, la personne technicienne en administration sera amenée à :

- Appliquer le contrôle budgétaire et financier relatif à la rémunération ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur et émettre des recommandations à sa supérieure ;
- Effectuer le calcul de la paie, en vérifier l'exactitude et effectuer les ajustements nécessaires pour l'ensemble du personnel, notamment les salariés étudiants et les tuteurs ;
- Procéder à l'émission, à la transmission et à la mise à jour de la paie ainsi qu'à la vérification des différents rapports ;
- Préparer les relevés d'emplois, les lettres et les contrats d'engagement ainsi que la documentation afférente ;
- Recevoir et traiter les demandes de personnel, les documents relatifs à l'ouverture des dossiers du personnel et créer les dossiers dans le système informatique de la paie ;
- Effectuer les vérifications de fin d'année fiscale afin de valider les différents revenus et déductions reliés aux données des T4 et des relevés 1, s'assurer de leur conformité et voir à l'émission, à l'impression et à la distribution de ceux-ci ;
- S'occuper des assurances des salariés, de l'adhésion à la conciliation des prélèvements sur la paie avec les factures des assureurs ;
- Préparer les remises mensuelles (impôts, syndicats, fonds de pension, etc.) ;

- Tenir à jour les données du système de paie et est à l'affut des nouvelles règles en matière de fiscalité ;
- Analyser les différents postes de bilan reliés à la paie, en expliquer le solde et préparer les écritures aux cumulatifs financiers et fiscaux ;
- Effectuer le classement inhérent à ses dossiers et participer à l'archivage des dossiers.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administratives ou en techniques de comptabilité, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Capacité à travailler avec un calendrier de production très stricte en matière d'échéance ;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Favorise une approche préventive positive, encourage le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux ;
- Connaissances démontrées des règles fiscales applicables et du cycle de paie ;
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite Office ;
- Habileté à travailler avec des systèmes de gestion informatisés complexes et dans un environnement en évolution ;
- Connaissance du progiciel Clara est un atout ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 26,38 \$ et 35,22 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Statut : Remplacement jusqu'au 31 mars 2026, à temps complet
ou jusqu'au retour du titulaire du poste

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : Dès que possible

Service : Direction des ressources humaines

Supérieure : Madame Fanny Baghdjian

Titulaire : Madame Kaoutar Assiss

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 20 au 26 août 2025

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 26 août 2025 : resshum01@cegepsl.qc.ca — Concours **A25-S-01**. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

