

OFFRE D'EMPLOI

Régisseur(-euse) au secteur de la rémunération et des avantages sociaux

Service des ressources humaines

G-2526-003

POSTE RÉGULIER

Affichage interne et externe du 5 décembre au 5 janvier 2026 à midi

GRH-1520-12756

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves ?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation** ?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse ?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2^e plus important employeur de Laval avec plus de 12 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain !

VOTRE MISSION

Sous l'autorité du coordonnateur du secteur de la rémunération, l'emploi de régisseur(-euse) à la rémunération et aux avantages sociaux consiste à exercer des fonctions de gestion d'activités techniques et administratives.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies en ce qui concerne les programmes des ressources humaines en matière de rémunération et d'avantages sociaux ;
- Rechercher et implanter de nouveaux procédés de travail dans son secteur ;
- Assister les vérificateurs externes et autres organismes dans l'exécution de leur mandat à l'égard du système de rémunération ;
- Planifier, diriger et superviser les opérations reliées au changement d'année budgétaire et fiscale (feuillet fiscal), au changement massif des salaires, à la déclaration annuelle de Retraite-Québec, à PERCOS, aux rétroactivités salariales, etc. ;
- S'assurer de la conformité de la rémunération versée à l'ensemble du personnel du centre de services scolaire en respect des conventions collectives, des lois et des règlements en vigueur ;
- S'assurer de la gestion des dossiers de retraites et d'assurances collectives ;
- Voir aux mises à jour continues quant à l'intégrité des données du système de paie ;
- Agir à titre de personne ressource avec la Société GRICS et les autres organismes reliés à la paie et aux déductions salariales (ministère de l'Éducation, ministère du Revenu, Retraite-Québec, Assurance-emploi, compagnies d'assurances, syndicats, etc.) ;
- Procéder à la génération et la mise à jour de tous les calendriers nécessaires à l'administration de la paie (journées pédagogiques, congés fériés, périodes de paie, Retraite Québec, fermeture comptable, paies devancées, etc.) ;
- Conseiller le personnel du Centre de services scolaire sur toutes les transactions relatives au fonds de pension (retraite, rachat d'années de service, transfert de fonds de pension, retraite progressive, etc.) ;
- Effectuer la mise à jour des tables du système de paie en application des lois, règlements, conventions collectives ;
- Informer et former le personnel du Service des ressources humaines sur les applications et mises à jour des logiciels relatifs à la rémunération ;
- Organiser, planifier et superviser le travail du personnel sous son autorité ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL :

- Diplôme d'études collégial dans un champ d'études approprié avec six années d'expérience pertinente en paie et en gestion des avantages sociaux ;
Ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié avec dix années d'expérience pertinente en paie et en gestion des avantages sociaux.

AUTRES EXIGENCES :

- Accréditation de l'Institut national de la paie (un atout) ;
- Bonne connaissance du système de la GRICS et des technologies de l'information (un atout) ;
- Connaissance des lois et règlements en matière de rémunération et d'avantages sociaux dont la loi de l'impôt sur le revenu (Feuillets fiscaux) et la loi sur le RREGOP (Déclaration annuelle) ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 2013, particulièrement Excel et/ou Access (tableaux croisés dynamiques, fonctions complexes de traitement de données, etc.).

Des tests pourraient être utilisés afin que le Centre de services scolaire de Laval puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR :

- Agit de manière éthique et est guidée par les valeurs organisationnelles ;
- Démontre un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Est reconnu pour son savoir-faire ;
- Est reconnu pour son sens du leadership et de mobilisation ;
- Analyse et utilise les informations à sa disposition pour prendre des décisions judicieuses pour l'organisation.

VOTRE SALAIRE : Classe 5 (De 81 516\$ jusqu'à 108 684\$ selon le salaire et l'expérience)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif

ENTREVUES : Jeudi 15 janvier en avant-midi

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Pascal Robert

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 2 mars 2026

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établi selon le règlement des cadres en vigueur ;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes ;
- Assurance collective ;
- Programme de perfectionnement en continu ;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE) ;
- Stationnement à proximité et sans frais ;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi ;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS PARLE ?

Postulez maintenant en [cliquant ici](#) et contribuez à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).

Veuillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État et à la Loi sur l'instruction publique. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et se conformer aux obligations prévues par la loi.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines