

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - PAIE

Direction : Direction des ressources financières

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet, permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2026-01-21

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2026-02-04 à 18h00

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien ».

Collège Jean-de-Brébeuf 3200, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal (Québec) H3T 1C1

Téléphone : 514 342-9342 | www.brebeuf.qc.ca

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste

L'équipe de la Direction des ressources financières est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en administration – paie, reconnu(e) pour son sens du service client.

Dans ce rôle, vous assurerez le cycle complet de la paie pour les 450 employés du Collège et agirez comme personne-ressource en matière de paie, en offrant un accompagnement professionnel, accessible et de qualité.

Principales responsabilités

Vous aurez l'opportunité de :

- Jouer un rôle clé dans le bon déroulement du cycle complet de la paie ;
- Créer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers des employés, en veillant à l'exactitude des informations liées aux gains, avantages imposables et déductions ;
- Participer activement aux vérifications de fin d'année et produire les documents requis (T4, Relevé 1), ainsi que la déclaration annuelle des salaires à la CNESST ;
- Être une personne-ressource accessible et à l'écoute pour accompagner les responsables de services et les employés dans leurs questions liées à la paie ;
- Assurer la gestion des assurances collectives, effectuer les remises et offrir un suivi attentif des dossiers des employés ;



Statut de l'emploi

Permanent, temps complet



Horaire de travail

Lundi au vendredi,
35 heures/semaine



Échelle salariale

de 27.07 \$ à 36.14 \$ / heure



Entrée en fonction prévue

Dès que possible

- Prendre en charge diverses tâches administratives et comptables liées à la paie, incluant les remises des déductions à la source, les relevés d'emploi et le suivi des banques de temps ;
- Mettre à jour les paramètres du système de paie afin d'en assurer l'efficacité et la conformité ;
- Effectuer le classement et contribuer à l'archivage des documents de paie, avec soin et organisation ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques en participant à la rédaction de procédures et à la documentation nécessaire ;
- Assurer le suivi des demandes des instances gouvernementales et veiller au respect des lois et obligations en vigueur ;
- Collaborer au dossier de vérification de fin d'année pour garantir l'intégrité des données de paie.
- Réaliser toute autre tâche connexe liée aux opérations de paie et au soutien administratif du service.

Profil et compétences recherchés

- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler en équipe ;
- Rigueur, minutie, souci du détail et discrétion dans le traitement d'informations confidentielles ;
- Sens de l'organisation, autonomie, bonne gestion des priorités et capacité à respecter des échéanciers serrés ;

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion ;
- Posséder une première expérience dans le domaine de la paie, idéalement dans le milieu de l'éducation ;
- Bonne connaissance de la réglementation de la paie et des avantages sociaux ;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Excel et Word ;
- Être membre de l'Institut national de la paie (Association canadienne de la paie), un atout ;
- Connaissance du logiciel COBA, un atout.

Tests requis

- Français, niveau avancé ;
- Excel, niveau intermédiaire.

Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

**Déposez votre candidature
avant le 4 février 2026
à 18h00 en cliquant [ici](#)**

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.