



## DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) - RÉMUNÉRATION ET PAIE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

### QUI SOMMES-NOUS

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditede, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDM) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

### VOTRE RÔLE

Sous la direction des ressources humaines et la direction des ressources financières, la personne recherchée est responsable de la rémunération et des avantages sociaux ainsi que de la gestion du cycle de paie pour toutes les catégories de personnel. Elle voit à la planification et à l'organisation des activités de paie, ainsi qu'à l'évaluation et à la vérification des données relatives aux dossiers des membres du personnel en appliquant les dispositions des conventions collectives, des plans de classification ainsi que des lois et règlements en vigueur.

La personne est responsable de planifier, organiser, diriger et superviser le travail du personnel placé sous sa responsabilité.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Diriger les opérations du service des ressources humaines reliées à la rémunération, assurances collectives et régime de retraite pour l'ensemble du personnel;
- Collaborer à l'élaboration du calendrier annuel de paie et en assurer un suivi rigoureux;
- Assurer le bon processus de collecte de données, de création, de mise à jour et de fermeture des dossiers d'employés en vue de la rémunération du personnel;
- Réaliser les activités reliées à la rémunération en conformité avec les conventions collectives et les règlements des conditions de travail des cadres et hors-cadres :
  - Assurer le suivi périodique et l'analyse des informations reliées à la rémunération;
  - S'assurer de la progression des échelons, de l'ancienneté et de tout élément prévu aux conventions collectives;
- Planifier et coordonner l'administration des avantages sociaux, tels que les banques de congés, les assurances, la retraite, les congés parentaux et tout autre avantage prévu aux conventions collectives :
  - Organiser la mise à jour, la cueillette de l'information, la transmission et la gestion des banques de temps et de vacances de l'ensemble du personnel;
  - Collaborer avec les partenaires d'avantages sociaux pour assurer une gestion efficace;
- En collaboration avec la direction des ressources financières, réaliser la gestion financière des avantages sociaux;
- S'assurer de la production et de la transmission des données requises pour la déclaration annuelle de la CARA;
- Organiser et superviser la cueillette, la validation et la transmission des données requises en vertu de la Loi 90;
- Conseiller la direction des ressources humaines et les autres cadres du Collège dans l'application et l'interprétation des conventions collectives et des règlements en lien avec ses responsabilités;
- Assurer le développement des outils et l'amélioration continue des processus en place, établir les diagnostics, contribuer à l'élaboration des plans d'optimisation des processus et participer au suivi pour atteindre les résultats escomptés;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, à l'application des politiques et règlements du Collège et procéder à l'évaluation du rendement;
- Participer à la conception, à la mise en place et à l'adaptation des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs.

La personne titulaire participe à la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action de la direction du Service des ressources humaines en adoptant un mode de gestion collaboratif et ouvert à l'interdisciplinarité. Son expérience lui permet de créer un environnement de confiance dans une perspective d'un service client proactif orienté vers le développement de réponses aux besoins exprimés par les partenaires, le personnel et ses collègues.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en ressources humaines;
- Posséder cinq (5) années d'expérience en situation de gestion;
- Posséder au moins 5 années d'expérience dans la gestion de la paie;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

## Les atouts

- Expérience dans le secteur de l'éducation, public ou parapublic;
- Connaissance de l'application CLARA RH-PAIE de la firme Skytech;
- Être membre de l'Association canadienne de la paie ou de l'Institut national de la paie.

## CONDITIONS ET AVANTAGES

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 7, soit une rémunération entre 94 026 et 125 366\$.

Un diplôme de 2<sup>e</sup> cycle rehausse le salaire de 2,5 % dès l'embauche, si au maximum de l'échelle salariale.

Vous bénéficiez de nombreux avantages :

- 6 semaines de vacances après une année de service;
- 13 jours fériés par année;
- Régime de retraite | Assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès à la clinique-école en hygiène dentaire et en soins infirmiers;
- Accès aux installations sportives, à la bibliothèque ;
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif ( métro, autobus, Bixi, abri vélo) et un stationnement payant sur place.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage 2526-CR-004 au plus tard le **16 février 2026** via l'adresse suivante <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

### Tests requis

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

*Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*