



DPA004225 - Analyste - Service de la paie

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 17 février 2026

📅 Expire le : 15 mars 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Sous la supervision du coordonnateur du Service de la paie, l'analyste joue un rôle clé dans l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle des méthodes, des systèmes et des processus liés à la paie, à la gestion budgétaire des effectifs et à l'optimisation de la performance. Elle ou il agit comme partenaire stratégique et bras droit de la coordination, tant pour les opérations courantes que pour la mise en œuvre d'initiatives d'amélioration continue au sein de la Direction des services financiers.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste devra :

Relativement au soutien à la coordination des opérations de la paie:

- Appuyer la coordination dans l'organisation et la planification du cycle de paie;
- Surveiller les indicateurs de performance, identifier les sources de difficultés et proposer des correctifs et mettre en place des actions préventives;
- Préparer, analyser et tenir à jour le budget des effectifs du collège;
- Produire des analyses périodiques, des prévisions et formuler des recommandations aux partenaires internes et à la direction;

Relativement à l'amélioration continue et à la gestion de projets:

- Concevoir, recommander et coordonner des projets d'optimisation (simplification, automatisation, standardisation);
- Élaborer la documentation des processus, assurer leur mise à jour et le respect des normes et des procédures;
- Animer des ateliers avec les équipes et accompagner dans la gestion du changement;

Relativement aux données, aux systèmes et aux outils:

- Évaluer les besoins, recueillir les exigences des utilisateurs, rédiger des spécifications et coordonner, au besoin, l'intégration de nouveaux outils (BI/automatisation) compatibles avec l'environnement du collège;
- Développer des requêtes, des rapports et des tableaux de bord;

Relativement à la formation et à la communication



Entrée en fonction :
30 mars 2026



Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
54 442,00 \$ - 93 306,00 \$ CAD Par an



Syndiqué :
Oui

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Permis de travail

- Organiser et offrir des sessions de formation et de perfectionnement auprès du personnel concerné : produire des guides pas-à-pas et des capsules de bonnes pratiques;
- Assurer le suivi de la mise en place des améliorations, recueillir la rétroaction et en mesurer l'impact.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : administration, comptabilité, informatique, informatique de gestion ou domaine connexe;
- Avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine de la paie et de la comptabilité.

Profil recherché :

- Démontrer une compréhension des réglementations applicables à la paie et à la comptabilité (retenues, obligations fiscales et légales, rapports réglementaires) et des pratiques de contrôle interne;
- Posséder des compétences en documentation de processus, en gestion du changement et en animation;
- Avoir une solide expertise avec le logiciel Excel (formules avancées, tableaux croisés, Power Query) pour optimiser les processus, automatiser les analyses et produire des rapports et des tableaux de bord fiables à partir des données de paie et comptables;
- Avoir une connaissance des systèmes et environnements liés au traitement de la paie;
- Posséder une maîtrise du français écrit et parlé et démontrer une capacité à vulgariser des enjeux techniques à des clientèles variées;
- Avoir une expérience de travail en milieu collégial et/ou dans le secteur public (atout);
- Avoir une connaissance des concepts LEAN (atout);
- Avoir une connaissance des outils d'automatisation et de gestion de projets (atout);
- Faire preuve de rigueur, d'un sens de l'organisation et d'une éthique irréprochable;
- Démontrer une excellente capacité d'analyse et de jugement;
- Posséder de la créativité et un sens de l'innovation;
- Avoir une capacité à mobiliser, à collaborer et à travailler en équipe;
- Démontrer de l'autonomie, de la proactivité et une capacité à mener plusieurs dossiers en parallèle;
- Démontrer d'excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés - CPA (atout);
- N'avoir aucun empêchement en lien avec l'emploi.

Tests : Test de français et tout autre test jugé pertinent

Remarques :

Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes de professionnels. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Alors faites vite!

Personnel du cégep : Vous avez jusqu'au 24 février pour postuler.

Candidat(e)s externes : Vous avez jusqu'au 15 mars pour postuler.

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut: Poste régulier à temps complet, permanent

Direction /Service: Direction des services financiers - Service de la paie

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Sébastien Darveau-Pouliot