

*Le Cégep et son école affiliée, l'École nationale d'aérotechnique offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.*

*Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

## Gestionnaire administratif(ive) à la direction des ressources humaines – Rémunération et avantages sociaux

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Gestionnaire administratif(e) à la direction des ressources humaines – Rémunération et avantages sociaux
Numéro de référence	26-C-07
Direction	Direction des ressources humaines

### AFFICHAGE

Début d'affichage	7 avril 2026
Fin d'affichage	20 avril 2026
Qui nous sommes	<b>Présentation du cégep Édouard-Montpetit (CEM) et de l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA)</b>

Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le CEM est constitué du Campus de Longueuil et de l'ÉNA qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiants. De ces programmes réguliers découlent une panoplie d'attestations d'études collégiales offertes par le service de la formation continue qui se présente aussi comme un leader dans le réseau collégial en ce qui concerne les services offerts aux entreprises. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.

L'ÉNA est le chef de file en matière de formation technique en aérospatiale au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord. Elle accueille près de 1000 étudiants et étudiantes au sein de 4 programmes d'études, dont un en anglais. C'est principalement à l'ÉNA que l'industrie puise sa main-d'œuvre spécialisée et qu'elle assure le perfectionnement de son personnel technique grâce à une offre de formation importante à la formation continue.

Chaque année, près de 8000 étudiants, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1300 employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Certifié Entreprise en santé élite, le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.

### Avantages

#### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 6 semaines de vacances après une année de service
- 13 jours fériés (incluant le congé entre Noël et le jour de l'An pendant lequel le Cégep est fermé)
- Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle
- Régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- Accès à 5 cliniques santé au Cégep
- Accès au Centre sportif
- Transport en commun facilement accessible et stationnement payant sur place
- Milieu de travail stimulant, équipe de travail dynamique, projets multiples et variés

### Description du poste

#### LES DÉFIS DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le gestionnaire administratif ou la gestionnaire administrative assume des responsabilités RH reliées à la gestion du cycle de paie et ce, pour toutes les catégories d'emploi. Il ou elle collabore avec les directions adjointes de sa direction dans l'application des clauses conventions collectives en lien avec la rémunération et les avantages sociaux. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la direction des ressources financières dans la conformité des opérations de paie.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

À titre de gestionnaire administrative ou de gestionnaire administratif, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les opérations reliées à la rémunération, aux avantages sociaux, aux assurances collectives et aux régime de retraite (RREGOP et RRPE) ;
- Agir à titre de personne ressource pour les questions de l'équipe de la DRH liées au système de paie ;
- Veillez à la bonne application des clauses de convention collective, dans le système de paie ;
- Faire des analyses périodiques liées à la rémunération et aux avantages sociaux ;
- Superviser l'exercice d'évaluation salariale à l'embauche et l'ouverture des nouveaux dossiers d'employé pour toutes les catégories d'emploi ;
- Extraire les données RH du système de paie à des fins de statistiques, lorsque requis ;
- Coordonner les opérations annuelles massives dans le système de paie (avancement d'échelon, vacances, ancienneté), en collaboration avec l'équipe de technicien et technicienne RH ;
- Analyser les processus internes et voir à l'amélioration continu de ceux-ci, en collaboration avec la Direction des ressources financières ;
- Assurer la liaison avec les services de la Direction des ressources financière afin que les activités liées à la paie soient conformes ;
- Collaborer à l'intégration de nouvelles composantes ou de nouveaux modules du système de paie, lorsque déployés ;
- Communiquer avec le fournisseur du logiciel de paie (Skytech) lorsque des enjeux techniques sont signalés par l'équipe ;
- Offrir un rôle conseil ou répondre aux questions reliées à la rémunération et aux avantages sociaux, en collaboration avec les directeurs adjoints et directrice adjointes ;
- Représenter le Service des ressources humaines sur des comités de travail, lorsque requis ;
- Assurer toute autre responsabilité qui lui sera confiée par la Cégep.

## LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Démontrer des compétences en gestion de personnel
- Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément
- Très bonnes habiletés de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) et pour le travail d'équipe
- Faire preuve de leadership positif

## EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée combiné à trois (3) années d'expérience pertinente, ou une combinaison pertinente d'expérience ou de diplôme.
- Une formation universitaire sera considérée comme un atout important;
- Bonne compréhension des opérations paie ;
- Connaissance des conventions collectives du réseau collégial, un atout ;
- Expérience dans un emploi syndiqué ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des logiciels M365 et des systèmes de gestion financière informatisés

### Test requis

Test de français.

### Présentation de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre, en un seul document, leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 20 avril, à 16 h 30.

### POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

[Gestionnaire administratif\(ive\) à la direction des ressources humaines – Rémunération et avantages sociaux \(26-C-07\)](#)

### Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA.

La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.

## DÉTAILS DU POSTE

### Catégorie d'emploi

Poste cadre

### Supérieur immédiat

Geneviève Guérard, directrice des ressources humaines

### Lieu de travail

Campus de Longueuil

### Statut de l'emploi

Régulier temps complet

### Échelle salariale

Classe 5 : 83 554 \$ à 111 401 \$ (échelle au 1<sup>er</sup> avril 2026)

