



Technicien.ne en ressources humaines (administration) - rémunération

N° de concours : 2526-SR-044 | N° de poste : 705-405-09

Service: Direction des ressources humaines

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieure immédiate : Karine Barrette

Ancien titulaire : Hermite St-Jean

Période : Dès que possible ;

Salaire : De 27,75\$ à 37,04\$ de l'heure ;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, ce poste est éligible à la politique de télétravail et à un aménagement d'horaire ;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Vous souhaitez vous joindre à une jeune équipe dynamique et engagée ? Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre souci du détail ?

En tant que technicien.ne RH, vous serez responsable de l'administration et de la gestion des processus liés à la rémunération des employés, garantissant la conformité avec les politiques internes, les lois en vigueur et les conventions collectives.

Ce rôle essentiel requiert une grande rigueur dans le traitement des informations salariales et une capacité à gérer plusieurs tâches administratives tout en maintenant une communication claire avec les employés et les départements concernés.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Principales tâches et activités

Vos mandats :

Rémunération

- Intégration des augmentations, bonus, primes et avancements;
- Validation des données saisies (congrés, primes, montants, etc.) pour les différents groupes d'employés, en assurant l'exactitude;
- Application de contrôles qualité pour assurer de la conformité des données salariales;
- Analyse et génération de rapports de rémunération;
- Gestion des anomalies dans le SIGRH et calculs des vacances (départs, enseignants, absences, TPBA).

Processus annuels

- Participation à la gestion des échelles salariales et des échelons;
- Suivi des banques de temps : vacances, maladies, vacances additionnelles, etc.

Retraite et assurance-collective

- Mise à jour des plateformes des assureurs;
- Complétion de formulaires et déclarations (ex. : Forum retraite).

Amélioration continue et projets RH

- Participation active à l'amélioration des processus de rémunération;
- Propositions de solutions concrètes pour optimiser l'efficacité;
- Contribution à l'implantation d'outils facilitant le traitement des données;
- Implication dans le projet SIRH.

Pourquoi vous joindre à nous ?

- Vous travaillerez dans un environnement dynamique où rigueur, collaboration et amélioration continue sont valorisés;
- Vous aurez un impact direct sur la qualité de l'expérience employé au Collège;
- Vous contribuerez à des pratiques RH équitables, conformes et humaines.

Profil recherché

- Rigueur et souci du détail, notamment dans le traitement et la validation des données de rémunération;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les échéanciers;
- Esprit d'analyse développé, permettant d'interpréter des données complexes et de produire des rapports pertinents;
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches;
- Ouverture au changement, recommande des solutions pertinentes et fait preuve de jugement;
- Capacité d'œuvrer en maintenant la confidentialité nécessaire aux opérations délicates et aux politiques en fonction

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Connaissance des logiciels Adobe, Clara et S3IGRH seront considérés comme un atout
- Deux (2) années d'expérience en ressources humaines;
- Connaissance d'un milieu de travail syndiqué.

Tests requis

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques;
- Rigueur, autonomie et capacité à comprendre, analyser et appliquer les conventions collectives. Capacité à gérer les priorités et à gérer la pression lors d'échéanciers serrés. La personne doit réussir le test.

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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro 2526-SR-044 avant 16 h 30, le 7 mai 2026, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

