

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en administration – paie Direction des ressources humaines

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 25-26_SAT-35

Début d'affichage : 7 mai 2026

Supérieure hiérarchique : Julie Malouin, directrice

Supérieure immédiat : Eric Lavolette, coordonnateur

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC),
H1G 2J6

Horaire : lundi au vendredi de 8 h à 16 h (35 heures/semaine)

Taux horaire : De 27,75\$ à 37,04\$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Durée : Remplacement d'une durée d'un an avec possibilité de prolongation, et ce jusqu'au retour de la titulaire du poste ou à moins d'un préavis de la direction des ressources humaines.

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 usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Scolarité et expériences :

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Bonnes raisons de travailler avec nous :

- Programme avantageux de vacances annuelles, fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 21 mai 2026.
au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne effectue :

Au niveau du processus de la paie (personnel enseignant et non-syndiqué) :

- effectue la production de la paie : recueille, analyse, prépare, enregistre et corrige les données et les informations nécessaires au traitement et au versement de la paie en fonction des règles établies et effectue les recommandations appropriées dans le domaine de la gestion de la paie;
- s'assure de la validité et de l'exactitude, au journal de paie, des données reliées aux différents paiements, congés, absences, ajustements et de toutes les déductions qui y sont rattachées. Aussi calcule et s'assure du versement des indemnités reliées aux droits parentaux, aux accidents de travail, aux vacances, aux congés à traitement différé ou anticipé, aux réductions du temps de travail, etc.;
- assure un service à la clientèle au niveau du dossier des assurances, procède aux entrées, fait les corrections et les différents ajustements sur la paie ainsi que la facturation. Au besoin, elle correspond avec les compagnies d'assurances et procède aux validations de factures incluant le personnel d'encadrement;
- effectue l'évaluation de la scolarité et de l'expérience du personnel, l'avancement des échelons et la production des listes d'ancienneté en respect des conventions collectives et en assure le suivi pour la paie;
- participe à l'opération du calcul des congés fériés pour les employés à temps partiel et sur base annuelle et émet les bordereaux nécessaires;
- s'assure du calcul, du transfert, du suivi, des corrections, des enregistrements des banques de congé de maladie tout en respectant les affectations budgétaires;
- assure les suivis et la vérification de différents dossiers de paie et apporte les corrections nécessaires, s'il y a lieu, entre autres dans les dossiers : Retraite Québec, S3iGRH, etc.;
- suit le calendrier des opérations de la Direction en vue de respecter les exigences des conventions collectives, des arrêtés ministériels et des lois;
- s'informe des corrections et des nouveautés reliées au progiciel RH/paie et formule des suggestions en vue d'améliorer le système;
- procède aux écritures d'ajustements et aux corrections budgétaires du service;
- s'assure de la production annuelle des listes d'information du personnel et des tableaux sur le personnel précaire;
- assure le suivi des dossiers de récupération des montants dus au Cégep, communique avec les employés concernés et produit la correspondance inhérente à ces dossiers;
- participe à la préparation du dossier de vérification et des états financiers trimestriels (salaire des cadres, états des banques, conciliation budgétaire, etc.), émet tous les rapports et les listes nécessaires au suivi financier;
- établis et tiens à jour un procédurier en lien avec ses dossiers et ses tâches.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Très bonne connaissance des pratiques de la paie, des ressources humaines et des législations inhérentes;
- Très bonne capacité d'adaptation dans des fonctions multitâches (variées et changeantes) et gestion des priorités;
- Très bonnes aptitudes pour l'analyse, l'interprétation des résultats, l'évaluation de données et la résolution de problèmes de nature complexe;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et avoir le souci du détail;
- Très bonnes habiletés avec les chiffres et la saisie de données;
- Faire preuve de jugement et de logique; savoir agir dans un contexte en changement;
- Très bonne connaissance du milieu de l'éducation et des lois, règlements, principes et programmes en matière de régime de retraite;
- Très bonne connaissance des logiciels Excel et Word;
- Être capable d'utiliser convenablement le progiciel RH/paie de Skytech, S3iGRH et ce, après avoir reçu un perfectionnement si cela s'avère nécessaire;
- Avoir une très bonne connaissance de langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);
Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

- Test de français (niveau II – seuil de réussite 60%)
- Test de Word (niveau I – seuil de réussite 60%)
- Test d'Excel (niveau II – seuil de réussite 60%)
- Test de connaissances

