



## Le Collège

Fondé en 1929, le Collège mariste de Québec est un établissement d'enseignement privé mixte qui offre à ses 735 élèves et à son personnel un environnement scolaire exceptionnellement stimulant et dynamique.

Situé sur les hauteurs de Sillery dans la Capitale-Nationale, il est reconnu pour son caractère humain, pour sa fière communauté et pour la qualité de son enseignement et de son encadrement.

## Choisir le Collège mariste c'est

travailler dans un milieu humain et dynamique ;

accéder au régime de retraite du secteur public (RREGOP) et à un programme d'assurances collectives ;

20 jours de vacances ;

profiter de formations personnalisées ;

accéder à une salle d'entraînement ;

utiliser les services d'une cafétéria ;

profiter d'un rabais pour les droits de scolarité des enfants du personnel ;

bénéficier d'un stationnement gratuit ;

apprécier un formidable club social et ;

avoir un coup de cœur assuré!

## Offre d'emploi

### Agent aux ressources humaines et à la paie

Période d'affichage : 22 mai au 4 juin 2026

Statut d'emploi : personnel de soutien

#### Description du poste

La personne agente aux ressources humaines et à la paie contribue activement au bon fonctionnement des opérations administratives RH du Collège. Elle assure notamment le soutien administratif lié aux dossiers des employés, à la paie et aux avantages sociaux. Elle collabore avec la direction des finances et des ressources matérielles, mais relève de la direction générale.

#### Aperçu des tâches

##### La personne

- effectue le traitement de la paie, le suivi des feuilles de temps, des absences, des vacances et des feuillets fiscaux;
- effectue le suivi administratif des dossiers des employés;
- collabore à l'exécution des trajectoires d'intégration et de départ du personnel;
- prépare les contrats de travail et informe les parties prenantes des modalités établies;
- effectue tous les suivis liés aux assurances collectives, au régime de retraite, à la CNESST et aux remises gouvernementales;
- soutient les employés relativement aux conditions de travail et aux procédures administratives du Collège;
- contribue à la modernisation et à la conformité des dossiers administratifs et RH et;
- collabore au suivi de certaines factures et opérations administratives avec le technicien comptable.

#### Vous avez de l'intérêt pour

- les ressources humaines et le service aux employés;
- la rigueur administrative et la confidentialité;
- les environnements humains et collaboratifs;

#### Compétences et aptitudes recherchées

- formation universitaire en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée;
- trois années d'expérience en paie ou en administration RH;
- aisance avec les outils Google, Office et les systèmes administratifs;
- rigueur, discrétion et bon sens de l'organisation;
- absence d'antécédents judiciaires et;
- statut d'emploi valide au Canada.

#### Conditions

- poste 35 heures / semaine
- salaire horaire établi **30,17 \$** et **50,06 \$** selon l'expérience
- entrée en fonction, juin 2026

#### Intéressé.e ?

Transmettez votre curriculum vitae à [carriere@collegemariste.ca](mailto:carriere@collegemariste.ca) à l'attention de Christine Baillargeon, directrice générale. Entrevues de sélection entre le 5 et le 11 juin.