

## **Technicienne ou technicien en ressources humaines – Volet paie et avantages sociaux (26043-84200)**

### **Joignez-vous à l'INRS**

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

**Vous cherchez un emploi porteur de sens ? Vous souhaitez faire la différence ? Rejoignez un établissement qui se démarque.**

**Au sein de l'équipe du Service des ressources humaines, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.**

### **Votre rôle**

Vous réaliserez l'ensemble des travaux techniques concernant la production, le traitement de la paie, la gestion des avantages sociaux ainsi que de l'assiduité conformément aux conventions collectives et normes du travail, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe.

### **Vos responsabilités**

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer la réalisation de l'ensemble du processus du traitement de la paie. À cet effet, recevoir, analyser, vérifier les documents nécessaires à la préparation de la paie et effectuer les modifications relatives aux déductions des employé.e.s dans le système de paie. Contrôler et vérifier l'émission des paiements de salaire, des remises gouvernementales, de même que tous les autres types de paiements, et ce, dans le respect des délais. De plus, voir au paiement des indemnités des jours fériés selon les règles en vigueur ;
- Effectuer la production, le traitement de la paie et des avantages sociaux, incluant la mise à jour des dossiers des employé.e.s, la validation de l'assiduité, l'ajustement des salaires ainsi que des rétroactivités salariales. Vérifier et traiter les mouvements de personnel, les absences ou la gestion des différentes primes. Valider les feuilles de temps électroniques du personnel ;
- Procéder aux adhésions et aux modifications touchant la couverture d'assurance collective ou du régime de retraite ;
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers d'invalidité ainsi que ceux liés aux accidents du travail ou maladies professionnelles ;
- Procéder à la mise à jour des taux fiscaux, des échelles salariales, des redressements salariaux ainsi que des diverses banques dans le logiciel intégré de gestion des ressources humaines et de la paie. Remplir les différents formulaires (ordres de cours, salaire net pour fins d'assurance, etc.). Contrôler les paiements reçus par la CNESST et voir à la déclaration annuelle de la CNESST ;

- Préparer différents rapports et statistiques relatifs à la paie, tant au niveau interne qu'à l'intention des organismes externes. Répondre aux demandes d'information des employé.e.s concernant le calcul de la paie, les assurances collectives, le régime de retraite ou celles des organismes externes touchant la rémunération, et ce, selon les procédures ainsi que les normes en vigueur ;
- Effectuer le processus complet de fin d'année, dont l'émission des feuillets fiscaux pour les employé.e.s, les boursier.ère.s et les travailleur.euse.s autonomes. Préparer les données et la documentation requise pour la déclaration annuelle du régime de retraite ainsi que le calcul des facteurs d'équivalence ;
- Voir au paiement des allocations de retraite, des ententes particulières ou des rétroactivités salariales. Se tenir informé.e de toute modification aux lois fiscales ou aux lois du travail relatives à la paie et au régime de retraite ;
- Effectuer des recherches relatives à son secteur d'activité et résoudre les problèmes soumis dans son champ d'expertise ;
- Collaborer au développement du nouveau programme de gestion des ressources humaines et des procédés de travail de même qu'à leur mise en œuvre ;
- Effectuer une veille concernant les développements dans son domaine de compétences ;
- Collaborer à divers mandats relatifs aux activités du Service des ressources humaines ;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

## Profil recherché

### Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, en technique de comptabilité et de gestion ou tout autre domaine pertinent.

### Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires, notamment en préparation de la paie et des activités reliées à celle-ci.

### Compétences essentielles à l'INRS

- Communique de manière claire et structurée ;
- Détient un bon sens du service à la clientèle ;
- Collabore efficacement et contribue à établir et maintenir de bonnes relations ;
- Fait preuve d'intelligence émotionnelle et de bienveillance.

### Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Sait gérer son temps et ses priorités ;
- Démonstre de la flexibilité et une capacité d'adaptation ;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Se distingue par sa rigueur et son souci du détail ;
- Très bonne connaissance de l'environnement MS 365 ;
- Connaissance des normes du travail et de la réglementation applicable ;
- Excellente connaissance d'Excel ;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;

- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

## Milieu inclusif

*Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. S'identifier à un groupe visé par le PAÉE pourrait vous permettre d'obtenir une priorité d'embauche ou de promotion si vous possédez les compétences requises pour exercer l'emploi.*

*Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez joindre, en toute confidentialité, le [edi@inrs.ca](mailto:edi@inrs.ca). Conformément à la législation canadienne, la priorité devra être accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada.*

## Informations supplémentaires

Affichage du 16 juin 2026 au 30 juin 2026 (interne et externe)

Poste contractuel relevant du coordonnateur à la rémunération et aux avantages sociaux au Service des ressources humaines à Québec. Contrat initial de 12 mois avec possibilité de prolongation.

Poste à temps complet, à raison de 35 heures par semaine. Télétravail en mode hybride possible, avec présence requise chaque semaine dans nos bureaux de Québec.

Conformément à l'échelle salariale classe 8 de la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 60 080 \$ à 82 380 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

**Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel [recrutement@inrs.ca](mailto:recrutement@inrs.ca) à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.**

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez [support@workland.com](mailto:support@workland.com)