



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en avantages sociaux, Ressources humaines

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement pré-universitaire pour environ 2 000 étudiants. Une porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se distingue par son bilan inégalé au Québec en matière d'excellence académique, de niveaux d'obtention du diplôme dans les temps prescrits et de taux d'acceptation dans des programmes universitaires compétitifs.

En tant que membres d'une communauté à échelle humaine, les employé(é)s de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement de travail stimulant dans un établissement reconnu comme un leader en enseignement supérieur au Québec.

POSTE

Titre :	Technicien(ne) en avantages sociaux, Ressources humaines
Se rapporte à :	Gestionnaire des ressources humaines
Classification :	Technicien ou technicienne en administration
Catégorie :	Personnel de soutien
Statut :	Poste régulier, à temps plein
Horaire :	En semaine, 35 heures
Salaire Annuel:	50,559.60 \$ - 67,485.60 \$
Date de début :	Dès que possible

NATURE ET PORTÉE

Sous la responsabilité du gestionnaire des ressources humaines, le/la technicien(ne) en avantages sociaux assure la liaison principale pour toutes les questions relatives aux avantages sociaux, aux régimes de retraite et aux absences autorisées offert par le Collège. Le/la titulaire est responsable de l'administration complète, de la conformité et de l'efficacité opérationnelle des avantages sociaux des employés, en veillant à l'exactitude des traitements, au respect de la réglementation et à l'excellence du service fourni à toutes les parties prenantes.

RESPONSABILITÉS

- Maintenir le programme d'avantages sociaux des employés ainsi que les données connexes dans le système de paie et le SIRH (système d'information des ressources humaines), selon les procédures établies et en assurant l'exactitude des données
- Traiter tous les changements du cycle de vie des employés ayant une incidence sur les avantages sociaux, y compris, mais sans s'y limiter, aux embauches, aux mises à jour d'admissibilité, aux modifications de couverture, aux congés et aux cessations d'emploi



- Effectuer la concordance régulière de factures entre l'assureur et le service de la paie/SIRH afin d'identifier les écarts et apporter les ajustements nécessaires
- Agir à titre de point de contact principal pour les demandes liées aux avantages sociaux, en assurant une résolution rapide et une communication claire
- Fournir de l'information personnalisée aux employés concernant les options d'avantages sociaux, les congés et les possibilités de retraite conformément aux conventions collectives applicables, aux règlements d'assurance et aux lois gouvernementales
- Assurer la liaison avec les partenaires externes quant à la communication d'information
- Offrir de soutien aux employés et aux retraités dans la compréhension des programmes de retraite, incluant les demandes de retraite, les rachats et les ententes de transfert
- Analyser les cotisations au régime de retraite et préparer/soumettre la déclaration annuelle à Retraite Québec, en assurant l'exactitude et la conformité réglementaire, tout en gérant les factures connexes et le suivi des paiements et des remboursements
- Traiter et suivre les réclamations d'invalidité et les congés liés à une incapacité de travail soumis à la CNESST
- Assurer le suivi et la documentation de tous les types d'absences, incluant l'accumulation et les soldes de vacances des employés, et produire des rapports au besoin
- Maintenir le système de gestion des absences, incluant l'ouverture des dossiers, le calcul des droits aux congés et les mises à jour de fin d'année
- Assurer la communication avec les services internes concernant les congés et les accommodements requis et assurer les rapports nécessaires
- Participer activement à la mise en œuvre de nouveaux systèmes de ressources humaines ou à toute mise à jour technologique et amélioration des systèmes
- Fournir un soutien au technicien de la paie au besoin
- Documenter les procédures de travail afin d'assurer le partage des connaissances et la documentation opérationnelle requise
- Exécuter toute autre tâche connexe au besoin

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Démontrer une appréciation de la mission, de la vision et des valeurs du Collège (excellence, communauté, collaboration, responsabilité et héritage)
- Adopter une approche orientée vers le service, avec des compétences démontrées en résolution de problèmes et en collaboration efficace
- Faire preuve d'initiative et de jugement dans le respect des procédures et des processus établis
- Démontrer des compétences organisationnelles et une capacité à prioriser efficacement des demandes concurrentes
- Démontrer d'excellentes aptitudes interpersonnelles et en communication
- Faire preuve de compétences analytiques avancées et d'une grande attention aux détails
- Faire preuve d'autonomie ainsi que d'un sens aigu de l'éthique, de l'objectivité, de la confidentialité et de la discrétion

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialité appropriée (administration, comptabilité ou autre domaine connexe)
- Maîtriser la suite Microsoft Office, avec un niveau d'Excel au minimum intermédiaire à avancé (exigence obligatoire) (des tests peuvent être requis)



- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans les avantages sociaux, la paie ou les systèmes comptables (une expérience dans le milieu de l'éducation au Québec ou avec Coba/Skytech est un atout)
- Posséder une solide expérience en analyse de données
- Démontrer un excellent bilinguisme (anglais et français, tant à l'oral qu'à l'écrit) (exigence obligatoire) (des tests peuvent être requis)

CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, notamment des femmes, des membres de minorités visibles et ethniques, des peuples autochtones et des personnes handicapées. Si nous pouvons vous proposer des accommodations spécifiques pour rendre le processus de recrutement plus accessible, veuillez-nous en informer lorsque nous vous contacterons au sujet de cette opportunité d'emploi. Nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Bien que nous apprécions toutes les candidatures, nous vous informons que seuls les candidats sélectionnés pour participer au processus de recrutement seront contactés.

Pour postuler, veuillez-vous rendre sur notre [portail de carrières](#) pour télécharger votre CV et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte) **au plus tard à 17h, le vendredi 7 août 2026.**