

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Remplacement ou occasionnel à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,75 \$ à 37,04 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 11 au 18 août 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Direction des ressources humaines

Supérieure

Julie Paquin, Directrice adjointe

Titulaire

Josée De Teves

Entrée en fonction

Dès que possible pour une durée minimale d'un an ou jusqu'au plus tard au retour de la titulaire

Tests requis

Français
Word
Excel
Connaissance



4 semaines
de vacances



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, notamment dans les domaines reliés à la rémunération et aux avantages sociaux. Elle assiste le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

Principaux défis

- Préparer la paie du personnel du Collège et en assurer la vérification;
- Procéder à l'évaluation sommaire de la scolarité et au calcul de l'expérience de travail des différents groupes de personnel et déterminer les salaires;
- Procéder aux avancements d'échelons;
- Voir aux révisions massives des salaires;
- Répondre aux demandes d'information du personnel en matière, de paie, d'assurances, de retraite et de congés parentaux;
- Produire divers rapports et listes selon les différentes conventions collectives;
- Produire les relevés et rapports fiscaux (T4, Relevés 1);
- Produire la déclaration annuelle de salaires à la CNESST;
- Participer au suivi de l'échéancier-cadre des opérations ainsi qu'au développement d'outils de travail;
- Participer aux rencontres RH-Paie et aux rencontres du service

Cet emploi est pour vous si :

- Vous êtes rigoureux et avez un grand souci du détail;
- Vous avez la capacité à gérer les priorités et à respecter les échéanciers;
- Vous avez un esprit analytique et vous faites preuve d'autonomie;
- Vous offrez un excellent service à la clientèle;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion ou en techniques administratives ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Connaissances pratiques liées à la préparation et au traitement de la paie;
- Bonne connaissance des lois fiscales et des lois du travail en lien avec le traitement de la paie ainsi que des conventions collectives du secteur public;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft et d'un logiciel GRH et de paie;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.