



SN-2627-06 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

📍 150 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5B3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 11 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 11 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 11 octobre 2026

📅 Expire à l'interne le : 17 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

2026-09-11

SN-2526-06

Technicienne ou technicien en administration

Direction de la performance et de l'innovation - Services financiers

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous êtes une personne **organisée, autonome** et capable de faire preuve de **jugement**? Vous aimez voir au-delà des tâches à accomplir, anticiper les besoins et évoluer dans un environnement stimulant? Vous savez faire preuve de **discrétion** et êtes reconnue pour votre **facilité à collaborer**? Le service de la paie est à la recherche d'une personne comme vous pour effectuer divers travaux techniques et administratifs liés à la **gestion de la rémunération et des avantages sociaux**.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Effectuer les tâches relatives à la production et au dépôt de la paie;
- Réaliser la validation de la paie de certaines catégories d'employés, notamment les enseignants, et, au besoin, effectuer les correctifs appropriés;
- Effectuer la vérification des différentes retenues et cotisations relatives au traitement de la paie et compléter les remises (ex. retenues à la source, cotisations syndicales, assurances, dons, etc.);
- Traiter les dossiers complexes, notamment ceux reliés aux accidents de travail et aux droits parentaux;
- S'assurer de l'application des lois et des clauses des conventions collectives relatives à la paie;
- Produire et soumettre les relevés d'emploi auprès de Services Canada;
- Offrir le support nécessaire aux employés et aux gestionnaires pour les questions relatives à la paie;
- Participer aux mises à jour des procédures reliées à la production de la paie et aux projets d'amélioration;
- Assister les autres services ou les autorités et organismes selon les demandes.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience et courtoisie en tout temps).
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.
- Autonomie, initiative, rigueur et capacité d'adaptation.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'administration et de gestion ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- Habiletés dans la comptabilité générale. Un test de connaissance avec un seuil de réussite de 75 % sera administré.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- Bonne connaissance des lois et des pratiques relatives à la paie.
- Bonne connaissance des pratiques relatives aux relations humaines ou des conventions collectives applicables au personnel des cégeps (un atout).

**La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur*



Type d'emploi

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

27,78 \$ - 37,08 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Évaluation comparative des diplômes

✓ Permis de travail

l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieur immédiat:** Émilie Lefort
- **Titulaire:** Isabelle Caya

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante d'environ 7 000 personnes
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2026-2031.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »

jeudi, 17 septembre

, 23h59. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise



Développement de carrières