



AFFICHAGE INTERNE-ET EXTERNE
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Service de la rémunération
2 postes réguliers à temps complet

Concours # 2627-405-20

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif dans les domaines de la rémunération, des avantages sociaux et du régime de retraite Retraite Québec (CARRA).

Vos principaux mandats :

- Vérifier, saisir et suivre les contrats d'engagements ;
- Vérifier, saisir et contrôler les données relatives aux heures travaillées, aux absences, aux congés et aux primes ;
- Effectuer les différentes opérations relatives à la production de la paie ;
- Effectuer, balancer et assurer le suivi des remises aux instances concernées ;
- Soutenir les opérations de fin d'année financière, de fin d'année fiscale ;
- Assurer le paiement des vacances et des jours fériés du personnel non syndiqué ;
- Produire les relevés d'emploi et tout formulaire exigé par un organisme ;
- Préparer et maintenir à jour différents dossiers, registres et statistiques en lien avec la rémunération ;
- Rédiger des notes de service ;
- Répondre aux demandes d'information ;
- Classer et archiver les dossiers du service ;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Vos atouts :

- Posséder des habiletés relationnelles et un intérêt pour le service à la clientèle;
- Posséder de bonnes habiletés de communication;
- Facilité pour le travail en équipe et collaboratif;
- Démontrer un sens de l'analyse développé;
- Être autonome et savoir gérer son temps efficacement;
- Avoir une bonne capacité à composer avec le stress et la pression;
- Faire preuve d'intérêt vers l'innovation et les changements technologiques.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion **OU** détenir un diplôme d'études collégiales dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Expérience en rémunération, un atout;
- Connaissance des logiciels d'Office 365 et plus particulièrement Excel. Les candidates et les candidats seront soumis à une évaluation si nécessaire;
- Connaissance du module RH/Paie de COBA serait un atout. Les candidates et les candidats seront soumis à une évaluation si nécessaire;
- Connaissance des régimes de retraite de Retraite Québec (CARRA), des procédures, des formulaires et du système de déclaration serait un atout;
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 27.75\$ et 37.04\$;
- Assurance collective*, régime de retraite (RRGEOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été);*
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à une garderie;
- Télétravail sur base volontaire*

**Si admissible et selon le statut de l'emploi*

Supérieure immédiate : Madame Cindy Rousseau, coordonnatrice des ressources humaines et de la rémunération

Date de début : 19 octobre 2026

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **9 octobre 2026, 16 h** à l'adresse suivante : dotationrh@cegepjonquiere.ca

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) Et un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, 'autochtones, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.