

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Nouveau poste 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 **30 septembre au 14 octobre 2026** à 16 h pour
compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Direction des ressources humaines

Supérieure

Julie Paquin, Directrice adjointe

Entrée en fonction

Dès que possible

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).