



TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – Ressources humaines

Poste permanent à temps complet

Concours #AL26-27-22

Affichage INTERNE et EXTERNE

En collaboration avec la directrice des ressources humaines, la personne effectue divers travaux techniques reliés aux processus des avantages sociaux, de la paie et de la rémunération.

Votre rôle :

Ressources humaines

- Agir à titre de répondant auprès de l'assureur notamment pour les adhésions, les déclarations de salaires, la conciliation mensuelle et le suivi des perceptions ;
- Présenter et transmettre au personnel l'information liée à l'adhésion et au fonctionnement des programmes santé bien-être offerts, au calcul des primes et autre documentation ;
- Assister dans la gestion quotidienne des dossiers d'absentéisme, effectuer les suivis médicaux, transmettre l'information des absences aux personnes concernées ;
- Collaborer au processus de recrutement, en préparant notamment les affichages, en les publiant aux endroits opportuns et en assurant le suivi auprès des personnes concernées ;
- Traiter l'information liée à l'embauche, aux mouvements de personnel ou au départ d'un employé (ouverture/fermeture de dossier, antécédents judiciaires, etc.)
- Préparer les contrats d'engagement, déterminer les avantages sociaux en effectuant le calcul des diverses banques, le paiement des vacances, jours fériés, et autres.
- Préparer le dossier d'évaluation de scolarité à transmettre à la FEEP ;
- Calculer l'expérience et la scolarité afin d'établir l'échelon salarial et déterminer la progression d'avancement d'échelon ;
- Produire des attestations d'expérience, confirmations d'emploi, simulation de paie ;
- Effectuer la mise à jour des listes d'ancienneté, de priorité et d'anniversaires de service, des fiches d'employé et autres documents prévus aux conventions collectives ;

Traitement de la paie et des avantages sociaux

- Procéder à l'entrée de données, au traitement et à la mise à jour des tâches des employés ;
- Collaborer à la production de paie et veiller à sa vérification en assurant la conformité des lois, des conventions collectives ou des ententes de travail en vigueur ;
- Calculer et procéder au paiement d'une rétroactivité, d'une révision salariale massive ou aux avancements d'échelon ;
- Procéder à l'ajustement de salaire des enseignants, au paiement de prime et au traitement des vacances estivales en cours et en fin d'année ;
- Traiter les informations relatives aux prestations de droits parentaux, dossiers d'absentéisme et transmettre les informations pertinentes ;
- Effectuer la remise des déductions à la source ;
- Collaborer à la production, au transfert et la diffusion des feuillets fiscaux ;
- Toute autre tâche pertinente en lien avec la fonction.

Sise à Saint-Jérôme l'Académie Lafontaine est un établissement d'enseignement privé francophone (préscolaire, primaire et secondaire) conduisant à l'obtention du diplôme d'études secondaires. Elle offre un programme qui privilégie l'ouverture sur le monde, une pédagogie active et numérique pour tous ses élèves.



L'Académie Lafontaine applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour faire partie de notre équipe :

Qualifications :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de l'administration avec champ de spécialisation approprié ou une formation équivalente reconnue ;
- Possédez un minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines et plus spécifiquement en gestion des avantages sociaux et de la rémunération;
- Connaissance du logiciel COBA (atout) ;
- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office et de l'environnement Microsoft 365. Grande aisance avec Excel. Des tests pourront être exigés pour valider le niveau de maîtrise (seuil de réussite à atteindre).

Compétences :

- Sens du service à la clientèle, esprit d'équipe et collaboration ;
- Grande rigueur et souci du détail ;
- Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Capacité à traiter des renseignements confidentiels avec discrétion et professionnalisme;
- Forte capacité d'adaptation dans un environnement en évolution.

Conditions de travail :

- Une rémunération alignée sur les échelles du secteur public
- Le régime de retraite du secteur public (RREGOP)
- Des avantages sociaux adaptés à vos besoins
- Un horaire de travail du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h ou de 8h30 à 16h30 favorisant un bon équilibre travail-vie personnelle
- Des congés payés pendant la période des Fêtes
- Et bien plus

Entrée en fonction :

- 23 novembre 2026
Une période de transfert de connaissance est prévue avec l'actuelle titulaire.

Vous souhaitez faire partie de l'équipe ?

Envoyez votre curriculum vitae en spécifiant le numéro du concours, au plus tard mardi le 13 octobre 2026 à 16h30, par courriel à : recrutement@academielafontaine.qc.ca

Déposez votre candidature en tout temps et soyez informé de nos affichages en vous inscrivant à notre [portail Recrutement](#).

Le personnel de l'Académie Lafontaine est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des employés de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).