



TECHNICIEN.NE, PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN, PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX** pour un travail régulier à temps plein au Services des ressources humaines, situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec). Ceci est un poste non-syndiqué.

FONCTIONS

Relevant du gestionnaire administratif, le(la) titulaire sera responsable de l'administration, du processus, de la vérification et de l'évaluation des avantages sociaux pour l'ensemble du personnel enseignant et non-enseignant et effectuera la paie pour l'ensemble du personnel non-enseignant.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Effectue et vérifie la paie du secteur administration pour le personnel régulier et occasionnel et traite tous les documents s'y rattachant.
2. Tient à jour le système de gestion des dossiers de tout le personnel non enseignant en employant des méthodes traditionnelles et électroniques, tel que requis.
3. Conseille le personnel, les autorités concernées dans chacun des collèges constitutants et aux Services administratifs, en ce qui concerne les changements au système de paie et/ou aux déductions ainsi que sur l'administration des avantages sociaux.
4. Traite toute la documentation relative à l'administration des avantages sociaux pour l'ensemble du personnel non-enseignant.
5. Traite les documents et produit les rapports requis conformément aux conventions collectives et en assure la distribution.
6. Traite toute la documentation concernant les taxes fédérales et provinciales, l'assurance-emploi, les régimes de retraite et les placements, la CNESST, les déductions syndicales et les contributions au régime enregistré d'épargne retraite (RÉER).
7. Collabore avec les autres services et le personnel des collèges constitutants pour s'assurer que les données de la paie sont mises à jour en temps requis.
8. Collabore avec les Services financiers pour s'assurer de la répartition des salaires parmi les postes budgétaires appropriés en temps requis.
9. Effectue toute autre tâche connexe, au besoin.



COMPÉTENCES REQUISES

Le (la) titulaire du poste doit démontrer des habiletés de :

- Travail d'équipe
- Communication efficace
- Rigueur et discrétion
- Souci du détail et sens de l'organisation

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études (AEC) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, notamment dans le milieu de l'éducation
- Aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit en français et être fonctionnel en anglais
- Doit posséder une connaissance intermédiaire de l'informatique, notamment Office 365, ainsi que des systèmes informatisés de gestion de la paie et des avantages sociaux

TAUX HORAIRE

Le taux horaire pour cette classe d'emploi est entre 27,78 \$ et 37,08 \$ l'heure, selon l'expérience

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail 2 à 3 jours par semaine

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :
selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Il est possible que les candidats soient appelés à passer des tests de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Nous invitons les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE : Le vendredi 16 octobre 2026

DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le lundi 2 novembre 2026



ADMINISTRATION TECHNICIAN, PAYROLL AND BENEFITS

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATION TECHNICIAN, PAYROLL AND BENEFITS** within the Human Resources Services, to work on a regular full-time basis, located at 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec). This is a non-unionized position.

FUNCTIONS

Reporting to the Administrative Manager, the incumbent will be responsible for the for the administration, processing, verification and evaluation of teaching and non-teaching benefits and executing the payroll for the management staff, professional and support personnel, both regular and casual labour.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Execute and verify the administrative payroll for both regular and casual labour and process all related documentation.
2. Maintain the personnel information retrieval system for all non-teaching employees using traditional and electronic methods, as required.
3. Advise individual employees, appropriate constituent college authorities and Administrative Services authorities regarding changes in the payroll system and/or deductions as well as benefits administration.
4. Process all documentation relevant to benefits administration for the non-teaching personnel.
5. Process documentation and produce reports required by the different collective agreements and distribute accordingly.
6. Process all relevant documentation concerning federal and provincial taxes, employment insurance, pensions, bonds, workers' compensation, union dues and Registered Retirement Savings Plans (RRSP) contributions.
7. Collaborate with other department and constituent college personnel to ensure payroll data is accurate and timely.
8. Collaborate with Financial Services to ensure timely salary distribution within the appropriate budget codes.
9. Perform other related tasks, as required.



COMPETENCIES

The Administration Technician, Payroll and Benefits must demonstrate the following abilities:

- Teamwork
- Effective communication
- Rigor and discretion
- Attention to detail and organization

QUALIFICATIONS

- Diploma of collegial studies (DEC) or equivalent in an appropriate specialisation or an attestation of studies (AEC), which is recognized as equivalent by the competent authority
- Must have a minimum of three (3) years of relevant experience, notably in an educational setting
- Ability to communicate, orally and in writing, in French and be functional in English
- Must have intermediate knowledge of computers, including Office 365, as well as payroll and benefits software

HOURLY RATE

Between \$27.78 and \$37.08 per hour, according to experience

WORK SCHEDULE

Monday to Friday, 35 hours per week, with the possibility of teleworking 2 to 3 days per week

HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Candidates may be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. We invite candidates to identify themselves as members of a group covered by the *Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies*.

START DATE: As soon as possible

DATE OF POSTING: Friday, October 16, 2026

**CLOSING DATE
FOR APPLICATIONS:** Monday, November 2, 2026