



TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (PAIE-MAÎTRE)

Numéro de l'offre: PSO - 2026 - 30

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Direction des services administratifs - Finances

Supérieur immédiat: Directeur des services administratifs

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement horaire: 27,78 \$ à 37,08 \$

Statut: Remplacement à temps complet (35 heures par semaine) (Entrée en fonction souhaitée en janvier 2027 pour le remplacement d'un congé de maternité débutant en mars 2027)

Horaire de travail: Lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

Date de début de l'affichage: 30 octobre 2026

Date de fin de l'affichage: 13 novembre 2026 à 16h00

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

La personne de cette classe d'emploi a des responsabilités techniques reliées à plusieurs dossiers dans le secteur administratif, notamment :

- La production de la paie depuis l'entrée de données jusqu'à l'imputation des salaires ;
- Les remises mensuelles et gouvernementales des déductions à la source ;
- L'analyse et l'entrée des données concernant les assurances ;
- La participation au paramétrage de l'application permettant de produire la paie ;
- La participation à l'implantation des modules de gestion de temps ;
- Les relevés d'emploi des employés ;
- Les rapports de taxes (TPS, TVQ) ;
- L'analyse et la conciliation de certains postes de bilan ;
- Les dépôts bancaires.

Elle formule des suggestions et des recommandations afin d'améliorer les opérations dont elle est responsable. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, avec champ de spécialisation en comptabilité et gestion.

Autres exigences

Très bonne connaissance des opérations en lien avec la production de la paie, sens de l'organisation et de la planification, sens des priorités, autonomie, dynamisme, discrétion, capacité à accomplir des tâches multiples sous pression, bonnes habiletés à gérer son stress, capacité de jugement, rigueur, minutie, capacité à travailler en équipe.

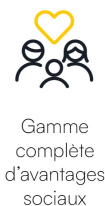
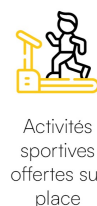
Connaissances en production de la paie, particulièrement dans le domaine de l'éducation, et du fonctionnement des régimes de retraite du secteur public sont des atouts.

Bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser le logiciel Excel de la suite Office (niveau intermédiaire). Elle devra aussi utiliser le système de gestion collégial Clara, principalement RH-Paie (Gérémi) pour produire la paie et les opérations connexes.

Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage. La réussite des tests d'Excel (niveau intermédiaire) et français écrit sont des conditions pour l'obtention du poste. Également, les candidats seront soumis à un test spécifique de comptabilité.



Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>