Collège STANISLAS

OFFRE D'EMPLOI

CAMPUS DE MONTRÉAL

Technicien(ne) paie & avantages sociaux

Régulier, Temps plein
Horaire : 37h30 par semaine
Salaire : 48 644$ à 75 210$
Entrée en fonction : 30 novembre 2026
Date limite de candidature : 18 novembre 2026

Un environnement humain, dynamique et stimulant !

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités
- L'appartenance au réseau AEFE, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Sous la supervision de la Coordonnatrice de la paie et des avantages sociaux, le (la) technicien(ne) de la paie et des avantages sociaux,participe au cycle complet de la paie et apporte un soutien administratif dans l'ensemble des activités reliées à la rémunération et aux avantages sociaux. Il/Elle assure également le suivi de différents dossiers du secteur et effectue la mise à jour de rapports et statistiques. Il/Elle répond également à diverses demandes liées aux ressources humaines. Enfin, il/elle veille à l'organisation et à la mise à jour des dossiers du personnel conformément aux règles en vigueur.

Il/Elle assume les responsabilités ci-dessous :

Paie :

- Effectue la création et l'actualisation des dossiers des employés incluant tous les volets touchant à la paie et ce, tant au niveau des gains et des avantages imposables que des déductions;
- Modifie les codes de paie et les banques de temps;
- Met à jour les échelles salariales et les changements individuels;
- Effectue et met à jour les déductions pour : assurances, avances salaire, retraite, saisies, etc.
- Participe aux conciliations des comptes reliés à la paie (ex. salaire, assurance, avance de salaire, etc.);
- Valide, vérifie le calcul de la paie et génère les bordereaux de dépôt;
- Traite les fiches de salaire du personnel non enseignant ;

- Entre les données des feuilles de temps et des absences;
- Exécute les tâches entourant les exemptions aux employés pour les frais de scolarité;
- Traite les réductions de temps de travail du personnel non enseignant ;
- Exécute et suit les avancements d'échelons et les augmentations des échelles salariales;
- Met à jour des champs flexibles des employés (cumul des heures, cessation ou retour à l'emploi, etc.);
- Prépare les relevés d'emploi;
- Génère différents rapports nécessaires au suivi des paies ou pour analyse et s'assure de l'intégrité des données (distribution, imputation, etc.).
- Informe son supérieur immédiat de toute anomalie ou irrégularité décelée et effectue des recommandations techniques dans les limites de ses fonctions.

Agendrix :

- Référente Agendrix volet paie (outil de gestion des horaires), communique sur les processus internes de paie et collabore avec l'équipe RH sur la conformité des données;
- Vérifie la conformité des données lors de la première paie et lors de toute modification : heures prévues au contrat, statut, COBA des employés à feuille de temps, et ce, tant au niveau des gains et des avantages imposables que des déductions;
- Compile les heures garanties et mets à jour les salaires des employés à feuilles de temps pour fin d'assurances.

Banques de temps et absences :

- Traite les absences longues durée (CNESST, invalidités etc) et les demandes de congés à long terme (parental, différé, sabbatique, etc.) pour le personnel non enseignant ;
- Veille à la conformité et mise à jour des banques de temps pour l'ensemble du personnel selon règles en vigueur ;
- Effectue le suivi des absences ponctuelle et première relance, en collaboration avec l'équipe RH ;
- Extrait et compile les données pour les tableaux de bord RH (volet absences) ;
- Tien à jour les accès du personnel et des supérieurs immédiats sur le Portail employé ;
- Produit et émet les feuilles de congés annuel.

Feuillets fiscaux :

- Participe à l'émission et à la vérification des feuillets fiscaux (T-4, Relevé 1);
- Vérifie la conformité du dossier employé dans le système de paie ;

Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Profil idéal recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administrative, financière ou de gestion;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine de la paie, idéalement dans des organismes publics; ·
- Expérience dans un milieu syndiqué souhaitable ;
- Pour tout diplôme obtenu à l'extérieur du Québec, une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec est exigée, à l'exception des diplômes obtenus en France ;
- Pour les personnes qui ne sont ni citoyennes canadiennes ni résidentes permanentes, autorisation légale de travailler au Canada en milieu scolaire.

Habiletés requises

- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word et Excel) ;
- Connaissance du logiciel COBA et Agendrix (un atout) ;
- Habileté à gérer les priorités et à travailler sous pression en respectant les échéanciers ;
- Sens aigu de l'organisation, esprit d'analyse, rigueur et rapidité d'exécution ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

Avantages offerts :

- La participation à régime d'assurances collectives complet (incluant l'assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille
- Un généreux régime de congés annuels et de santé
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler ?

En soumettant votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel, en mentionnant le titre de l'offre : **recrutement@stanislas.qc.ca**.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Pour en savoir plus sur le Collège Stanislas, sa mission, ses valeurs et sa communauté éducative, nous vous invitons à visiter notre site Internet au www.stanislas.qc.ca.