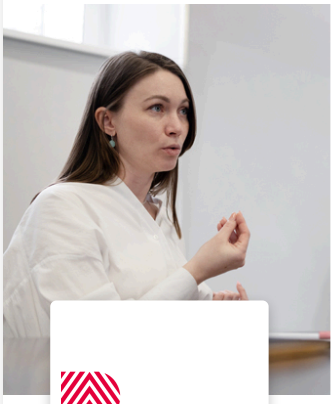
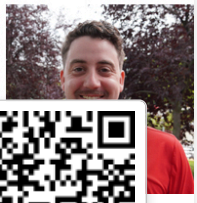






Technicien(ne) en administration – Paie et avantages sociaux (P1952)

Cégep de Rosemont

Cégep de Rosemont - 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 20 novembre 2026

Publié à l'interne le : 20 novembre 2026

Expire à l'externe le : 29 novembre 2026

Expire à l'interne le : 27 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration – Paie et avantages sociaux (P1952)

Concours 2026-2027S30-02

Projet spécifique temps complet

Type d'emploi
Projet / Temps plein

Heures de travail :
35 h/sem.

Salaire :
27,78 $ - 37,08 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives est à la recherche d'un(e) Technicien(ne) en administration afin de consolider son équipe paie et avantages sociaux. Une équipe chaleureuse et dynamique vous attend!

Le/la Technicien(ne) en administration aura la responsabilité de divers travaux administratifs liés à la rémunération, aux assurances collectives et au dossier de paie pour l'ensemble du personnel du Cégep, en respect des conventions collectives.

Vos principales responsabilités

- Effectuer les opérations relatives à la production et à la transmission de la paie
- Réaliser la validation de la paie et effectuer les correctifs appropriés
- Effectuer la vérification des différentes retenues et cotisations relatives au traitement de la paie et compléter les remises (ex : retenues à la source, cotisations syndicales, assurances, dons, etc.)
- Traiter les éléments ayant une incidence sur la rémunération, notamment les absences, congés, invalidités, départs, changements de taux, primes, déductions et autres ajustements de paie
- Effectuer le suivi des banques de vacances, de maladie et de temps et s'assurer de leur traitement adéquat dans le système de paie
- Assurer le traitement des assurances collectives au niveau de la paie, notamment les primes, déductions et remises, et effectuer les suivis requis
- S'assurer de l'application des lois et des clauses des conventions collectives relatives à la paie et aux avantages sociaux
- Produire différents rapports, remises et relevés
- Offrir le support nécessaire aux employé(e)s et aux gestionnaires pour les questions concernant la paie, les déductions, les banques et les avantages sociaux et assurer le suivi des situations nécessitant une vérification
- Rencontrer les nouveaux employé(e)s pour expliquer la paie et les avantages sociaux et partager toute information appropriée
- Proposer et participer à l'implantation de nouveaux procédés, processus, outils de travail ou de gestion reliés à la paie et aux avantages sociaux
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec un champ de spécialisation jugé approprié par le Cégep
- Posséder une bonne connaissance de la réglementation de la paie et des avantages sociaux
- Aimer et détenir de fortes aptitudes pour le travail en équipe
- Faire preuve de rigueur, de minutie et de discrétion
- Excellent sens de l'organisation et des priorités

- Savoir faire face à la pression et pouvoir travailler avec des échéanciers serrés
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Excel et Word
- Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle de qualité
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit
- Être membre de l'Institut national de la paie (Association canadienne de la paie), un atout

Tests requis

- Test de français (niveau de base)
- Test Excel (niveau intermédiaire)
- Test de connaissance en lien avec l'emploi

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027S30-02
- Direction : Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
- Service : Service de la paie et des avantages sociaux
- Statut de l'emploi : Projet spécifique temps complet
- Échelle salariale : 27.78$ - 37.08$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Durée de l'emploi prévue : Au plus tard jusqu'au 1er octobre 2027
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : Les entrevues de sélection sont prévues le vendredi 4 décembre 2026 en avant-midi
- Date et heure de fin de l'affichage interne : Vendredi 27 novembre 2026 à 16h30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : Dimanche 29 novembre 2026 à 23h30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme de vacances compétitif et congés pendant la période des fêtes (fermeture du Cégep)



Régime de retraite avantageux (RREGOP)



Régime d'assurances collectives pour les postes admissibles



Programme d'aide aux employés et programme de santé globale



Accès aux Cliniques-écoles santé et d'acupuncture, et au Centre d'activités physiques



Facilité d'accès en transport en commun, pistes cyclables et stations de Bixi à proximité