

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

Direction des ressources humaines

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. Elle peut coordonner le travail d'une équipe ou accomplir les travaux techniques les plus complexes.

Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Est responsable de l'application de contrôles budgétaires et financiers relatifs à la rémunération ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur et émet des recommandations à sa supérieure;
- Effectue le calcul de la paie, en vérifie l'exactitude et effectue les ajustements nécessaires pour l'ensemble du personnel;
- Procède à l'émission, à la transmission et à la mise à jour de la paie ainsi qu'à la vérification des différents rapports;
- Prépare les relevés d'emplois, les lettres et les contrats d'engagement ainsi que la documentation afférente;
- Reçoit et traite les demandes de personnel, les documents relatifs à l'ouverture des dossiers du personnel et crée les dossiers dans le système informatique de la paie;
- Effectue les vérifications de fin d'année fiscale afin de valider les différents revenus et déductions reliés aux données des T4 et des relevés 1, s'assure de leur conformité et voit à l'émission, à l'impression et à la distribution de ceux-ci;
- S'occupe des assurances des salariés, de l'adhésion à la conciliation des prélèvements sur la paie avec les factures des assureurs;

LE POSTE

- ✓ **Classe d'emploi** : Technicien(ne) en administration
- ✓ **Service** : Direction des ressources humaines
- ✓ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ✓ **Supérieur** : Madame Fanny Baghdjian
- ✓ **Horaire** : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi
- ✓ **Salaire** : 22,23\$ à 29,05\$ de l'heure
- ✓ **Entrée en fonction** : Décembre 2021
- ✓ **Statut** : Régulier à temps complet
- ✓ **N° de concours** : A21-S-23

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

Direction des ressources humaines

- Prépare les remises mensuelles (impôts, syndicats, fonds de pension, etc.);
- Tient à jour les données du système de paie et est à l'affût des nouvelles règles en matière de fiscalité;
- Analyse les différents postes de bilan reliés à la paie, en explique le solde et prépare les écritures aux cumulatifs financiers et fiscaux;
- Effectue le classement inhérent à ses dossiers et participe à l'archivage des dossiers.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

LES QUALIFICATIONS

Scolarité et expérience:

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administratives ou en techniques de comptabilité, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Capacité à travailler avec un calendrier de production très strict en termes d'échéance;
- Habilité à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Favorise une approche préventive positive, encourage le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux;
- Connaissances démontrées des règles fiscales applicables et du cycle de paie;
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite Office;
- Habilité à travailler avec des systèmes de gestion informatisés complexes et dans un environnement en évolution;
- Connaissance du progiciel Cobra est un atout;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours fériés**
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

Direction des ressources humaines

POUR POSTULER

Période d'affichage : Du 17 au 30 novembre 2021

CONCOURS : A21-S-23

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en un seul document, à la Direction des ressources humaines d'ici le **30 novembre 2021 à 16 h 00** par courriel à : resshum01@cegepsl.qc.ca

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

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. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

NOUS JOINDRE



625, avenue Sainte-Croix
Montréal (métro du Collège)



resshum@cegepsl.qc.ca



514 747-6521



Cégep de Saint-Laurent