

**APPEL DE CANDIDATURES
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

Titre du poste : **Technicien en administration - Rémunération**
Statut : **Temps complet – 35 heures/semaine**
Lieu de travail : Direction des ressources financières
Entrée en fonction : Le plus tôt possible
Supérieur immédiat : Nicole Gagné, directrice des ressources financières
Taux horaire : Entre 19,42 \$ et 29,07 \$

SOMMAIRE DU POSTE

La personne occupant le poste de technicien en administration – rémunération produit le cycle complet de la paie pour les 450 employés du Collège et agit à titre de personne ressource concernant la paie. Elle effectue divers travaux techniques à caractère administratif reliés à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux, ainsi que diverses opérations comptables.

Attributions caractéristiques

- Effectue toutes les activités en lien avec la production de la paie;
- Crée et met à jour le dossier des employés concernant tous les volets touchant à la paie, et ce, tant au niveau des gains et des avantages imposables que des déductions;
- Effectue les vérifications de fin d'année fiscale et produit les relevés et rapports fiscaux (T4, Relevés 1);
- Communique avec les responsables de services et les employés afin de les assister et d'assurer le bon fonctionnement des opérations de la paie;
- Fait les remises des déductions à la source et concilie les prélèvements d'assurances sur la paie avec les factures des assureurs;
- Effectue la mise à jour des paramètres du système de paie;
- Participe à la rédaction des procédures et de la documentation nécessaires aux usagers;
- Émet les relevés d'emploi au départ d'un employé;
- Met à jour et effectue le suivi des différentes banques de temps (vacances, maladie, temps accumulé);
- Génère tout rapport nécessaire au suivi des paies et s'assure de l'intégrité des données (distribution, imputation, etc.);
- Effectue le classement inhérent à ses dossiers et participe à leur archivage;
- S'assure du respect de l'application des lois gouvernementales régissant la rémunération;
- Effectue différentes tâches générales de comptabilité (écritures comptables, conciliation des comptes bancaires, de postes d'actifs et de passifs, ainsi que de revenus et dépenses).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe et réalise des mandats spécifiques demandés par son supérieur immédiat.

Expertise recherchée

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion;
- Posséder minimalement trois (3) années d'expérience dans le domaine de la paie, idéalement dans le milieu de l'éducation;
- Avoir le souci du détail et de la précision et être minutieux;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance de la suite OFFICE de Microsoft (Word et Excel);
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Connaître le logiciel COBA est un atout.

Rémunération et autres conditions de travail

Selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ». De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP).

Candidatures

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). **Il est important de joindre votre curriculum vitae à votre offre de services.**

La date limite pour déposer votre candidature est le lundi 16 avril 2018 à 8 h.

Note : *Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*