

## Technicien.ne en administration – rémunération & avantages sociaux - (00627)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien.ne en administration – rémunération & avantages sociaux - (00627)
<b>Numéro de référence</b> S-23-2956
<b>Direction</b> Direction des relations humaines et du développement organisationnel
<b>Service</b> Secteur Rémunération et avantages sociaux
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2023-06-20
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2023-08-15 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<p><b>Description du poste</b></p> <p>Relevant de la coordonnatrice rémunération et avantages sociaux, le technicien en administration a pour rôle principal d'effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Il assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers de la Direction des ressources humaines. Il accomplit des travaux techniques complexes. Il participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils dont les spécifications lui sont fournies par le personnel cadre et à leur mise en application. Il recueille, analyse, traite des données ou des informations en vue d'effectuer toutes tâches techniques relatives à la production, la vérification et à la fermeture de la paie ainsi qu'à toute production de rapports requis. Il s'assure de l'application des conditions de travail du personnel relativement à la rémunération et aux avantages sociaux dans le cadre de ses responsabilités. Il accomplit toute autre tâche connexe pouvant être confiée par ses gestionnaires.</p> <p>Attributions caractéristiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabore à la planification, à la réalisation, à la vérification et à la conciliation des différentes activités techniques relatives au processus de paie et aux avantages sociaux pour les groupes sous sa responsabilité;</li> <li>• Assure le traitement de la paie et l'administration des avantages sociaux dans le respect des lois, politiques, procédures établies, du calendrier des opérations, des différentes conventions collectives et contrats en vigueur;</li> <li>• Collige, analyse, calcule, enregistre, valide et ajuste au besoin les différentes données nécessaires au traitement et au versement de la paie : contrats d'engagement, modifications au dossier, scolarité, expérience, progression salariale, gestion des différentes banques de congés, indemnités diverses de remplacement du revenu, déductions, etc., dans le respect des affectations budgétaires;</li> <li>• Informe son supérieur immédiat de toute anomalie ou irrégularité décelée et effectuée</li> </ul>

des recommandations techniques dans les limites de ses fonctions;

- Produire et participer à l'analyse de divers rapports statistiques (chiffres, paie, etc.);
- Assurer les suivis nécessaires en lien avec Retraite Québec, Emploi Québec, CNESST, S3iGRH, Skytech, assureurs, etc.;
- Représenter l'employeur auprès des divers intervenants internes et externes dans les dossiers relevant de ses compétences;
- Assurer un soutien technique et un service à la clientèle auprès des divers intervenants et employés dans les dossiers sous sa responsabilité.

**Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié;
- Maîtriser les logiciels EXCEL et WORD;
- Maîtriser la langue française.

Exigences particulières

- |                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| - Approche service         | - Savoir travailler en équipe      |
| - Être organisé            | - Autonomie                        |
| - Orienter vers l'action   | - Capacité d'analyse               |
| - Souci du détail, rigueur | - Habiletés techniques             |
| - Résistance au stress     | - Communications interpersonnelles |

**Test requis**

Tests d'évaluation linguistique : éliminatoires à 70 % (B) avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % (C) - Tests des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel): éliminatoires à 60 % + Test de connaissance éliminatoires à 60 % + Test habiletés administratives (EPSI) éliminatoire à 60%

**Remarques**

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.

Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.

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

Nous vous invitons toujours à joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

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 CV afin que votre candidature soit prise en considération.

**Détails du poste**

**Catégorie d'emploi**

Ressources humaines

**Nom du supérieur immédiat**

Julie Montreuil

**Lieu de travail**

Campus Gabrielle-Roy

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Durée de l'emploi prévue**

<b>Horaire de travail</b> Lundi au vendredi 8h à 16h
<b>Échelle salariale</b> Entre 24,21\$ à 32,32\$ de l'heure
<b>Entrée en fonction prévue</b> Dès que possible