CHAMPLAIN
REGIONAL COLLEGE



TECHNICIEN.NE, PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN**, **PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX** pour un travail régulier à temps plein au Services des ressources humaines, situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec). Ceci est un poste non-syndiqué.

FONCTIONS

Relevant du gestionnaire administratif, le(la) titulaire sera responsable de l'administration, du processus, de la vérification et de l'évaluation des avantages sociaux pour l'ensemble du personnel enseignant et non-enseignant et effectuera la paie pour l'ensemble du personnel non-enseignant.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Effectue et vérifie la paie du secteur administration pour le personnel régulier et occasionnel et traite tous les documents s'y rattachant.
2. Tient à jour le système de gestion des dossiers de tout le personnel non enseignant en employant des méthodes traditionnelles et électroniques, tel que requis.
3. Conseille le personnel, les autorités concernées dans chacun des collèges constituants et aux Services administratifs, en ce qui concerne les changements au système de paie et/ou aux déductions ainsi que sur l'administration des avantages sociaux.
4. Traite toute la documentation relative à l'administration des avantages sociaux pour l'ensemble du personnel non-enseignant.
5. Traite les documents et produit les rapports requis conformément aux conventions collectives et en assure la distribution.
6. Traite toute la documentation concernant les taxes fédérales et provinciales, l'assurance-emploi, les régimes de retraite et les placements, la CSST, les déductions syndicales et les contributions au régime enregistré d'épargne retraite (RÉER).
7. Collabore avec les autres services et le personnel des collèges constituants pour s'assurer que les données de la paie sont mises à jour en temps requis.
8. Collabore avec les Services financiers pour s'assurer de la répartition des salaires parmi les postes budgétaires appropriés en temps requis.
9. Effectue toute autre tâche connexe, au besoin.

CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE



COMPÉTENCES REQUISES

Le (la) titulaire du poste doit démontrer des habiletés de :

- Travail d'équipe
- Communication efficace
- Rigueur et discrétion
- Souci du détail et sens de l'organisation

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études (AEC) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, notamment dans le milieu de l'éducation
- Aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit en français et être fonctionnel en anglais
- Doit posséder une connaissance intermédiaire de l'informatique, notamment Office 365, ainsi que des systèmes informatisés de gestion de la paie et des avantages sociaux

TAUX HORAIRE

Le taux horaire pour cette classe d'emploi est entre 27,78 $ et 37,08 $ l'heure, selon l'expérience

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail 2 à 3 jours par semaine

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante: selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Il est possible que les candidats soient appelés à passer des tests de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Nous invitons les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE : Le vendredi 16 octobre 2026

DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le lundi 16 novembre 2026