



## **AGENT.E D'ADMINISTRATION À LA PAIE, RÉMUNÉRATION ET AUX AVANTAGES SOCIAUX**

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'une **AGENTE** ou d'un **AGENT À LA PAIE, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX** pour un travail régulier à temps plein. Ce poste est situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

### **FONCTIONS**

Relevant de la paie-maître, le(la) titulaire veillera sur l'ensemble des opérations de la paie et l'application des avantages sociaux pour l'ensemble du collège et ses constituants. Plus précisément, tout en maintenant des services de paies ininterrompus, le(la) titulaire assurera une efficacité maximale des fonctions de programmation du système et s'assure que celui-ci soit conforme à tous les règlements et autres exigences.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Prépare l'échéancier, veille aux opérations de la paie et s'assure que tous les dossiers de paie sont maintenus en règle et que ceux-ci respectent les politiques et procédures, y compris toutes les règles et règlements gouvernementaux applicables ;
2. Effectue le rapprochement de tous les comptes de paie ainsi que l'analyse sur une base mensuelle conformément au grand livre ;
3. Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion de la paie et des ressources humaines ainsi que l'implantation des changements à la paie en lien avec les nouvelles règles et conventions collectives;
4. Assure le traitement de la rémunération et des avantages sociaux du personnel cadre du collège et ses constituants ;
5. Assure la liaison avec les Services des ressources humaines du collège et ses constituants afin de s'assurer que les activités liées à la paie sont conformes aux politiques, aux conventions collectives et aux contrats de travail de l'ensemble du personnel et maintient à jour l'ensemble des documents RH-paie (FAQ, formulaires, etc.) ;
6. Aide à la production de rapports mensuels et fin d'année ;
7. Participe à l'élaboration et la révision des procédures en ce qui traite les opérations de la paie et des avantages sociaux ;
8. Informe et soutien le personnel de la paie dans l'application des règlements qui touchent l'ensemble des opérations de la paie.



## COMPÉTENCES REQUISES

L'agente ou l'agent d'administration à la paie doit démontrer des habiletés de :

- Travail d'équipe, communication efficace et organisation ;
- Leadership et diplomatie ;
- Rigueur, attention aux détails et capacité de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Analyse et orienté vers les résultats ;
- Relations avec la clientèle.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent dans une spécialisation appropriée ;
- Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Connaissance approfondie des règlements, procédures et systèmes de paie, de préférence ceux utilisés dans le secteur de l'éducation, idéalement ceux utilisés dans le réseau des cégeps ;
- Aptitude à communiquer efficacement en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit ;
- Doit posséder une connaissance intermédiaire de l'informatique, notamment la Suite Microsoft Office, ainsi que des systèmes de base de données.

## SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 3, l'échelle salariale se situe entre 60 864 \$ and 81 150 \$.

## COMMENT POSER SA CANDIDATURE

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

*N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves 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 jeudi 25 juillet 2024

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE :** Le mercredi 7 août 2024 à 23h59