

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(TIVE) RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**

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

### **FONCTIONS**

Relevant du directeur ressources humaines, le(la) titulaire est responsable de l'ensemble de la paie des employés et employées du Collège. Il(elle) organise, vérifie, supervise et évalue la production de la paie pour environ 800 employés et employées et joue un rôle consultatif en fournissant une expertise dans le domaine de la rémunération et de la gestion des avantages sociaux, tel que les régimes de retraite.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Planifie, coordonne et supervise les activités liées à la paie, incluant l'établissement des priorités de travail ;
2. Fournit une expertise dans des dossiers tel que SPOC, fonds de pension, feuillets fiscaux et assurances collectives,
3. Effectue la conciliation de tous les comptes de paie ainsi que l'analyse sur une base mensuelle conformément au grand livre ;
4. 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;
5. Réalise le traitement de la rémunération et des avantages sociaux du personnel cadre du collège et ses constituants ;
6. Assure la gestion du processus des absences couvertes par différents régimes (Invalidité court terme et long terme, RQAP, CNESST, IVAQ, SAAQ)
7. Agit à titre de personne ressources au près des équipes RH des collèges constituants pour les activités liées à la rémunération et avantages sociaux;
8. Planifie le processus et la préparation pour transmission des rapports annuels et autres documents relatifs au SPOC, à la CSST et à Retraite Québec;
9. Participe à l'élaboration et la révision des procédures en ce qui traite les opérations de la paie et des avantages sociaux ;
10. Informe et soutien le personnel de la paie dans l'application des règlements qui touchent l'ensemble des opérations de la paie et son champ d'expertise;
11. Développe des liens fonctionnels et maintien une bonne collaboration avec le service des finances;

12. Répondre aux différentes demandes de rapports relatifs à la paie demandé par les organismes gouvernementaux ou les Collèges constituants;
13. Et accomplit toutes autres tâches connexes.

## COMPÉTENCES REQUISSES

Le gestionnaire administratif(tive) 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 REQUISSES

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales dans une spécialisation appropriée ;
- Doit posséder un minimum de cinq (5) 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 5, l'échelle salariale se situe entre 81 516\$ et 108 684\$.

## 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 lundi 6 octobre 2025

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE :** Le lundi 20 octobre 2025