

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION - PAIE

POSTE

1 POSTE À TEMPS PLEIN MENANT À UNE PERMANENCE

DESCRIPTION DE POSTE

Relevant du directeur des services administratifs, le technicien.ne en administration est responsable de diverses tâches au niveau du traitement et de la gestion de la paie.

ENTRÉE EN POSTE

Dès que possible

PROFIL RECHERCHÉ

- Méthodique, minutie, sens de la précision
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe
- Bonne capacité de concentration
- Résolution de problème et débrouillardise
- Sens du client et entregent
- Sens de l'initiative, disponibilité et goût du dépassement
- Discrétion
- Bonne gestion du temps, du stress et des priorités



EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou être titulaire d'une attestation d'études collégiales en comptabilité
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine de la gestion de la paie d'un environnement syndiqué (minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine scolaire: atout)
- Être membre de l'association canadienne de la paie (atout)
- Posséder des notions générales pour l'utilisation des logiciels COBA (finance et ressources humaines) ou autre système de paie
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Office (Word et Excel)
- Connaissance des lois fédérales et provinciales reliées à la paie (atout)
- Excellente maîtrise de la langue française

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION - PAIE

RESPONSABILITÉS

- Être responsable de l'entrée de données, de la validation et de la maintenance des dossiers informatisés des employés (nouveaux employés, gestion du temps, paie, mouvement personnel)
- Traiter et produire de façon rigoureuse l'information nécessaire à l'émission de la paie (CSST, relevé d'emploi, comptes à recevoir, chèques émis/annulés, etc.)
- S'assurer du respect des obligations légales, des conventions collectives et l'interprétation de la direction des ressources humaines
- Réaliser avec vigilance toutes les étapes et mettre à jour les différents systèmes nécessaires à la production de la paie
- Gestion des diverses banques de temps (maladie, vacances, temps supplémentaire);
- Effectuer le suivi des adhésions, modifications, fins d'emplois de l'assurance collective et autres programmes
- S'assurer d'appliquer avec rigueur les politiques et procédures du secteur;
- Répondre aux demandes des employés et/ou des gestionnaires relatives à leurs données d'emploi et de la paie;
- Préparation des remises, production et mise à jour de différents rapports (période d'essai, liste du personnel);
- Déclaration annuelle à la CARRA, production des paies de fin d'année et émission des feuillets fiscaux.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- Salaire horaire variant de 26,38 \$ à 35,22\$ selon expérience
- Horaire temps plein de 35 heures/semaine
- Programme d'assurance collective et admissibilité au fonds de pension administré par Retraite Québec dès l'entrée en poste
- Service de télémédecine et programme d'aide aux employés

✓ JE CHOISIS DE TRAVAILLER AU CSJV...

- LATITUDE ET AUTONOMIE PROFESSIONNELLE
- MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIF ET AXÉ SUR LA COLLABORATION
- SITE ENCHANTEUR SITUÉ AU COEUR DU PARC DE POINTE-AUX-PRAIRIES
- HORAIRE FLEXIBLE ET ADAPTÉ AU POSTE
- RABAIS DE 50% SUR LES FRAIS DE SCOLARITÉ POUR LES ENFANTS DU PERSONNEL
- CLUB SOCIAL DYNAMIQUE AVEC PLUSIEURS ACTIVITÉS ORGANISÉES POUR LES EMPLOYÉS!
- PARTICIPATION À DES COLLOQUES ET FORMATIONS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Le Collège valorise la diversité des personnes dans son processus de recrutement.

La diversité, pour le Collège, c'est favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.


CSJV
— COLLÈGE —
ST-JEAN-VIANNEY

RH@CSJV.CA
CSJV.CA