

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE / GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF RÉMUNÉRATION, PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

Direction des ressources humaines et des communications

Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée

Concours C-H21-01

**Vous désirez travailler au sein d'une équipe dynamique et innovante?  
Faire carrière au Cégep de Sorel-Tracy vous intéresse?**

### INSPIRANT

Parce que le Cégep de Sorel-Tracy offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que le Cégep de Sorel-Tracy contribue à façonner l'identité de ses étudiants en leur proposant une variété d'activités sportives et socioculturelles, toutes plus passionnantes les unes que les autres.

### INFLUENT

Parce que le Cégep de Sorel-Tracy accueille, depuis ses tout débuts, plusieurs étudiants qui se sont démarqués par leur parcours professionnel hors du commun et qui sont devenus des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

### INNOVANT

Parce que la poursuite de sa mission écologique le rend fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, de même qu'une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

### POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la prématernelle à l'université (Centre de services scolaire, Cégep, campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières);
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, programme de crédit de taxes foncières de 3 à 5 ans pour les constructions neuves, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

---

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des communications, la personne exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des activités et des ressources ayant trait à la rémunération, à la paie et aux avantages sociaux. Elle maintient un lien constant avec les membres de l'équipe de gestion, dans le but de leur accorder l'information et le soutien nécessaire à une compréhension adéquate des règles et règlements dont elle est responsable de l'application.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :

- effectue le traitement du cycle complet de la paie et assure le bon fonctionnement des opérations courantes relatives à la rémunération, aux avantages sociaux, à l'évaluation de scolarité, etc.;
- effectue différentes opérations ainsi que divers rapports et relevés en lien avec son secteur d'activités (ex. : concilie des données en vue de la production du rapport annuel à Retraite Québec, émet les relevés fiscaux, etc.);
- informe et conseille les employés relativement à la rémunération et aux avantages sociaux;
- émet les différents contrats de travail selon les modalités et les charges;
- assure les liens avec le fournisseur informatique du logiciel de paie (CLARA RH-PAIE);
- participe au processus d'amélioration continue et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion de la paie;
- évalue les revenus à la retraite et les rachats de service en lien avec les fonds de pension en place;

- informe, conseille et émet des recommandations aux membres de l'équipe de gestion dans les dossiers relevant de sa responsabilité;
- planifie et coordonne les opérations sous sa responsabilité, en établit l'échéancier et met en œuvre les activités qui en découlent;
- collabore à l'analyse, à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la révision et au suivi de l'application des politiques, des programmes et des activités de développement en matière de rémunération et d'administration des avantages sociaux;
- interprète et applique les dispositions des conventions collectives et des plans de classification et s'assure du respect des lois du travail, des règlements ainsi que des politiques et directives du collège relatives à son secteur d'activités;
- effectue toutes autres tâches connexes.

## PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour sa créativité, ses habiletés relationnelles et sa capacité d'agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Capable de travailler sous pression, elle fait preuve de rigueur, d'autonomie et possède un sens de l'organisation, des responsabilités et du service client hors pair. Elle est reconnue pour son efficacité et pour sa bonne gestion du temps et des priorités. Elle fait également preuve d'une intégrité et d'un sens de la discrétion indéniable. Elle possède une excellente capacité d'analyse, de synthèse, de jugement et d'objectivité. Elle est dotée d'une grande capacité de communication à l'oral et à l'écrit et favorise le travail en équipe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié notamment en administration. Une combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en traitement de la paie et en gestion de la rémunération et des avantages sociaux;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Bonne connaissance des lois fédérales et provinciales;
- Connaissance du milieu collégial ou expérience dans un environnement syndiqué (atout);
- Connaissance des outils Microsoft Office;
- Très bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 4, soit de 62 774 \$ à 83 696 \$).

L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et obligatoirement d'un texte d'au maximum deux pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leurs motivations à l'adresse suivante, **au plus tard le 16 janvier 2021, à 16 h.**

Direction des ressources humaines  
 Concours C-H21-01  
 Cégep de Sorel-Tracy  
 3000, boulevard de Tracy  
 Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9  
 Courriel : [isabelle.stamant@cegepst.qc.ca](mailto:isabelle.stamant@cegepst.qc.ca)

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus recevront une communication.

**Les entrevues de sélection auront lieu le 18 janvier 2021.**

*Le Cégep de Sorel-Tracy souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les personnes suivantes : femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et personnes handicapées.*