



Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où 1 200 employés sont fiers d'y travailler ! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : horaire souple, centre de la petite enfance, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variées, programme d'aide aux employés, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité et d'expertise.

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AU SERVICE DE LA PAIE

(Concours - DPA000081)

Nature du travail

Sous l'autorité de la Directrice des Services financiers, la personne titulaire de ce poste s'occupe de la gestion des activités administratives reliées à la paie et met en place des processus d'optimisation et d'amélioration continue, en plus de coordonner les activités liées à la gestion des activités du fonds des immobilisations. Elle assume la planification, l'organisation et la vérification avec l'aide de l'équipe sous sa supervision. Elle joue un rôle conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction et de l'ensemble du personnel, tout en partageant les valeurs et les orientations du Cégep.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :

- coordonne les activités du personnel sous sa responsabilité de manière à offrir un excellent service tout en respectant les échéanciers et les contraintes ;
- collabore avec la Direction du personnel et des affaires corporatives dans le processus de paie et assure les dépôts de paie de tous les employés selon les échéanciers prévus ;
- met en place des processus efficaces de gestion et de suivi des opérations liées à la paie et à la tenue du Registre des biens (fonds des immobilisations) ;
- assure le suivi et le contrôle interne lié aux activités sous sa responsabilité ;
- exerce le contrôle budgétaire des effectifs, des coûts de convention, de la masse salariale et des budgets spéciaux;
- coordonne les opérations budgétaires du fonds des immobilisations (prévision, suivi, reddition de comptes);
- prépare tous les rapports financiers jugés nécessaires à l'audit du Collège;
- s'assure du respect de plusieurs annexes budgétaires ainsi que de la Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux;
- coordonne la production des relevés fiscaux et veille au respect de toutes les obligations fiscales et légales (CARRA, Régie des rentes, retenues à la source, etc.) ;
- contrôle et transmet les données requises par le système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (S.P.O.C.) ;
- veille à l'amélioration des processus dans ses champs de compétences;
- accomplit toutes autres tâches qui lui sont confiées par la directrice des Services financiers.

Exigences

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires, en comptabilité ou toute autre discipline connexe à l'emploi ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine de la paie et de la comptabilité;
- Avoir de l'expérience en gestion;
- Avoir un bon niveau de français écrit et oral.
- Avoir une bonne connaissance des lois, des règlements et des normes comptables reliées aux secteurs d'activités de la paie et de la comptabilité;
- Connaissance des systèmes informatiques dans le traitement de la paie ;
- Membre de l'ordre des comptables-CPA considéré comme un atout ;

Profil recherché :

- Honnêteté ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et d'analyse;
- Soucieux de la qualité des services, de l'efficacité et de l'efficacé des processus ;
- Avoir une aptitude marquée à travailler en équipe et à respecter les échéanciers ;
- Très bonne capacité de communication à l'oral aussi bien qu'à l'écrit ;
- Connaissance du réseau collégial et de ses enjeux, un atout.

Rémunération

Poste de cadre de classification 6, dont l'échelle de traitement varie de 73 515\$ à 98 017\$ (au 1 avril 2019).

Date d'entrée en fonction : 20 mai 2019

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en cliquant sur le lien suivant : [postuler](#), et ce, au plus tard le **17 février 2019 à 23h59**.

Note importante :

- Les entrevues auront lieu dans la semaine du 25 février ou du 4 mars 2019.
- Nous communiquerons avec les candidats retenus pour une entrevue par courriel.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront à ce poste. Notez toutefois que nous communiquerons seulement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.