



CÉGEP DE VALLEYFIELD

— OFFRE D'EMPLOI —

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF — PAIE, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Au Cégep de Valleyfield :
pour un milieu de vie
stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2400 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Sous l'autorité de la coordonnatrice des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des opérations (planification, organisation et contrôle) reliées à la paie et du système d'information des ressources humaines. Elle assume également la responsabilité de la gestion de la rémunération et des avantages sociaux pour l'ensemble du personnel. Elle assure un rôle conseil auprès des gestionnaires et contribue au développement de la direction des ressources humaines. Elle agit en tout temps en accord avec la mission et les valeurs de la direction.

MANDAT

- Assure la gestion des opérations courantes liées à la paie, la rémunération et aux avantages sociaux de toutes les catégories de personnel;
- Supervise, planifie et coordonne le travail du personnel de son équipe (2 techniciens);
- Assure le service-conseil auprès du personnel dans les dossiers relevant de sa responsabilité et, à cet égard, applique et interprète les dispositions des conventions collectives;
- Assure une vigie et un suivi des changements légaux relatifs notamment aux impôts, à l'assurance-emploi ou tout autre organisme relevant de sa responsabilité;
- Assure la gestion des divers congés (traitement des demandes, réponses, etc.);
- Assure le suivi des redditions de compte ou production de rapport découlant des différentes conventions collectives ou organismes;
- Veille à la conformité des évaluations de la scolarité et de l'expérience;
- Valide et transmet les données au système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (SPOC) en collaboration avec la direction des services administratifs;
- Fait le lien avec le fournisseur informatique du logiciel CLARA RH-Paie et participe à l'implantation et la mise à jour des systèmes informatisés;
- Élabore de nouvelles procédures facilitant la gestion du système paie-ressources humaines;
- Veille à la gestion des banques de congé (maladie, heures supplémentaires, etc.), des choix de vacances et à la gestion du temps (module CLARA);
- Coordonne et assure les activités reliées à l'obtention de la sécurité d'emploi et de la permanence;
- Assure la gestion et le suivi des dossiers d'invalidité;
- Participe à l'élaboration et assure l'application et la mise à jour des programmes de développement des ressources humaines;
- Représente le Cégep auprès de divers comités notamment les comités de sélection du personnel et de perfectionnement ;
- Coordonne le processus d'évaluation du rendement du personnel;
- Assure la gestion des libérations syndicales et procède à la facturation inhérente;
- Au besoin, assume toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la direction des ressources humaines.



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

SUITE

Intéressé(e) par cette offre?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=C-070-01> au plus tard le 5 décembre 2021.

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française, de la gestion d'une paie, des logiciels Word et Excel et pourront être évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

PROFIL

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, ressources humaines ou relations industrielles ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation pertinent, notamment en administration ou en ressources humaines;
- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience pertinente notamment en gestion de la paie, de la rémunération et des avantages sociaux;
- La connaissance du milieu collégial est un atout;
- Être membre de l'Association canadienne de la paie (ACP) est un atout;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Démontrer d'excellentes habiletés dans l'environnement et l'utilisation des outils informatiques, particulièrement des systèmes de gestion intégrés. La connaissance des progiciels de la suite CLARA est un atout;
- Savoir gérer efficacement les priorités, faire face à la pression, rigueur, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et être polyvalent(e);
- Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles;
- Assurer un service à la clientèle de qualité;
- Être reconnu(e) pour ses aptitudes pour le travail d'équipe et la capacité à mobiliser le personnel vers la réalisation des objectifs de la direction des ressources humaines et du Cégep.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement;
- Classe 4 – de 62 774 \$ à 83 696 \$ (échelle datant de 2019 devant être majorée sous peu);
- Poste régulier à temps complet de jour;
- Cinq (5) semaines de vacances après un an et un jour supplémentaire par année de service pour un maximum de 6 semaines;
- Huit (8) journées compensatoires;
- Treize (13) jours fériés;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- Ordinateur portable et cellulaire fournis;
- Le Cégep offre également une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.