



COLLÈGE  
**LIONEL  
GROULX**



# Gestionnaire à la paie

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 5 janvier 2024

## DESCRIPTION DU POSTE

**Appellation interne :** Gestionnaire administratif(ve) (finances) – Direction du développement institutionnel, des finances, de la recherche et des services auxiliaires.

### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Sous la supervision de la coordonnatrice des finances et des services auxiliaires, la personne collabore étroitement à la réalisation du plan stratégique de l'institution et voit notamment à :

- Assurer la gestion des opérations du secteur de la paie en collaboration avec l'équipe des relations humaines et dans le respect des politiques, conventions collectives, règlements et lois applicables;
- Procéder à la revue des paies, incluant l'approbation des écritures comptables et des analyses correspondantes;
- Prendre en charge le traitement des dossiers complexes ou litigieux et participer à leur résolution;
- Assurer l'exactitude des données inscrites au plan d'effectifs (réel et budget);
- Superviser le suivi budgétaire des dépenses salariales, incluant la masse salariale des enseignants;
- Planifier, superviser le personnel et participer aux redditions de comptes (ex : déclarations annuelles pour Retraite-Québec);
- Veiller à l'amélioration des processus, des procédures et des systèmes relatifs à la paie en collaboration avec les autres directions du Collège;
- Prendre en charge le suivi des projets autofinancés du Collège et la gestion des accès dans COBA;
- Procéder à la sélection de son personnel, l'informer, le diriger, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et évaluer leur rendement;
- Préparer le budget de son secteur et le gérer dans les limites approuvées;
- Exercer un rôle d'accompagnement, de formation et de soutien aux membres de l'équipe des finances et au personnel du Collège;
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail institutionnel et celui de la direction, et s'assurer de la réalisation des éléments sous sa responsabilité;
- Représenter le Collège ou la direction à différents comités.

### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Personne rigoureuse et bienveillante.
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois, à déterminer les priorités et à répondre à des échéanciers serrés.

### | EXIGENCES |

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine approprié ou connexe ou détenir un diplôme d'études collégiales avec option appropriée ;



Date de début :  
non disponible



Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
non disponible



Salaire :  
\$72,911.00 - \$97,212.00 CAD par an

#### Documents requis

✔ CV

#### Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

- Cinq années d'expérience pertinente ;
- Excellente connaissance des lois et des pratiques relatives à la paie.
- Bonne connaissance des pratiques relatives aux relations humaines ou des conventions collectives applicables au personnel des cégeps est un atout.
- Avoir d'excellentes habiletés de communication en français à l'oral et à l'écrit ;
- Expérience en gestion du personnel est considérée comme un atout;

#### **| CLASSE ET SALAIRE |**

- En vertu du [Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#) ce poste est rémunéré selon la classe 5 et peut varier de 72 911\$ à 97 212\$.

#### **| ÊTRE GESTIONNAIRE AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |**

C'est être un acteur de premier plan dans l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue à une population étudiante de plus de 6000 étudiants.

C'est de travailler en mode collaboratif et transversal avec une équipe de 35 gestionnaires et plus de 800 employés engagés.

C'est la possibilité de s'impliquer et de contribuer concrètement au développement et au rayonnement du Collège.

C'est avoir accès à un programme d'intégration et de développement professionnel des gestionnaires.

C'est de profiter d'une offre d'activités en santé et bien-être.

C'est des conditions de travail concurrentielles.

#### **| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /**

Les entrevues auront lieu en début janvier 2024.

*Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. //*

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

## AVANTAGES



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Activités sociales organisées par l'entreprise



Assurances collectives



Contribuer au développement du système de l'éducation