

Description de poste

**Coordonnateur(trice) à la rémunération et aux avantages sociaux**

**Direction des relations humaines et du développement organisationnel ]**

**Numéro de référence**

C-23-2880

**Début d'affichage interne**

2023-05-08

**Fin d'affichage interne**

2023-05-21 à 16 h 00

**Début d'affichage externe**

2023-05-08

**Fin d'affichage externe**

2023-05-21 à 16 h 00

**Accès à l'égalité en emploi**

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

## Description du poste

# Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la directrice du développement des ressources humaines et des services au personnel, la coordonnatrice ou le coordonnateur exerce l'ensemble des activités de gestion inhérentes aux politiques, aux programmes et aux activités relatives à la rémunération et aux avantages sociaux ainsi qu'à la paie pour l'ensemble du personnel du Cégep de l'Outaouais. Elle ou il fournit un soutien et une expertise-conseil aux gestionnaires de l'établissement et à la direction sur l'ensemble des volets relatifs à la rémunération, aux avantages sociaux et à la paie. Elle ou il assure les relations de partenariat avec les représentants syndicaux pour la mise en place des programmes sous sa responsabilité et représente le Cégep auprès des différentes instances.

### Principales responsabilités :

- Planifie, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités administratives et financières reliées à la rémunération dont la paie, aux avantages sociaux et à la mise à jour des dossiers individuels;
- Assume un rôle-conseil auprès de la direction, des gestionnaires et des instances du Cégep en matière de rémunération, d'avantages sociaux, de paie, des règlements et des lois du travail;
- Assure le service-conseil auprès des employés relativement à la rémunération et aux avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension, etc.) et à la paie;
- Interprète et applique les dispositions des conventions collectives et des conditions d'emploi ainsi que les politiques, procédures et règlements gouvernementaux en vigueur dans son champ d'expertise;
- À titre de membre du comité de gestion de la Direction des relations humaines et du développement organisationnel, collabore étroitement avec les autres équipes de la DRHDO et la Direction des services financiers et offre des conseils relevant de son champ d'expertise (analyses prédictives, interprétation des données, impacts des changements aux conditions d'emploi, analyse de risques, etc.).

### Responsabilités de gestion de la rémunération, des avantages sociaux et de la paie :

- Assure la gestion du système de gestion de la paie (évalue les besoins, coordonne l'exploitation et le développement du système, assure la qualité et la mise à jour des données, autorise les accès, etc.);

- Coordonne les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux;
- Planifie et coordonne les activités liées aux transaction non récurrentes et non habituelles (rétroactivités, saisie de salaire, paiements uniques ou forfaitaires, bonis, etc.) afin d'en assurer l'intégrité, l'exactitude et la pertinence;
- Voit à l'application et au suivi des banques de vacances et de congés pour l'ensemble du personnel;
- Gère et applique les changements légaux relatifs aux impôts, à l'assurance-emploi, aux normes du travail, aux régimes de retraite et aux assurances collectives;
- Assure la gestion de l'ensemble des contrats d'assurances collectives, du régime de retraite et des droits parentaux;
- Assure les relations patronales-syndicales pour la mise en place des politiques et programmes sous sa responsabilité;
- Collabore au processus de règlement des griefs reliés à son domaine d'activités (préparation du dossier, collecte d'informations, recommandations, etc.);
- Autorise les opérations financières dans les limites approuvées (demandes de paiement, factures, achats dépôts);
- Autorise le dépôt de la paie auprès de l'institution bancaire;
- Voit à l'actualisation des activités prévues au calendrier des opérations, fixe les échéanciers, le tient à jour et en assure le suivi;
- Assure l'accueil administratif des nouveaux employés pour les questions reliées à son domaine d'activités;
- Développe et met en place les politiques et les procédures reliées à son champ d'expertise;
- Effectue toute recherche requise dans le cadre de ses responsabilités.

#### **Responsabilités de partenaire d'affaires :**

- Prépare et gère le budget de la masse salariale du Cégep en lien avec le budget annuel, analyse les résultats comparatifs et assure la mise à jour du plan des effectifs;
- Coordonne la préparation des différents rapports de gestion : CNESST, équité salariale, SPOC, Retraite Québec, etc. et émet des recommandations;
- Se tient au courant des derniers développements, des modifications de la législation, des meilleures pratiques et des tendances dans son domaine

- d'expertise afin d'assurer la conformité, d'élaborer et de recommander de nouvelles approches qui améliorent l'efficacité de l'organisation;
- Effectue des présentations auprès des différentes instances du Cégep et offre des conseils stratégiques aux décideurs à partir d'analyses;
  - Représente le Cégep auprès de diverses instances (organismes gouvernementaux, SRIC, compagnies d'assurances, etc.) et comités reliés à son champ d'expertise;
  - Évalue et rédige des rapports sur l'efficacité des programmes d'avantages sociaux des employés;
  - Assure le suivi et la reddition de comptes et produit les rapports découlant des conventions collectives;
  - Collabore avec la Direction des services financiers et les vérificateurs externes pour la conciliation des comptes et l'interprétation des données;
  - Établit et maintient avec tous les secteurs de l'organisation et les partenaires externes les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
  - Prépare le budget du service et des coûts de convention pour approbation;
  - Réalise tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

**Responsabilités de gestion :**

- Effectue la planification annuelle des activités de son secteur;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de son secteur pour approbation;
- Planifie les tâches et encadre le personnel sous sa responsabilité (embauche, intégration, développement, évaluation, etc.);
- Assure l'amélioration continue des services sous sa responsabilité.

## Exigences

# Le profil recherché

### Les qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration et en comptabilité ;
- Expérience significative en ressources humaines en rémunération et en avantages sociaux dans un milieu syndiqué;
- Connaissance du réseau collégial ou du réseau public/parapublic considérée comme un atout ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu collégial;
- Maîtrise de la langue française.

### Compétences requises :

- Être orienté vers la clientèle;
- Démontrer d'excellentes habiletés de communications interpersonnelles;
- Savoir faire preuve de créativité et d'innovation;
- Savoir mobiliser;
- Être orienté vers les résultats;
- Avoir de bonnes habiletés techniques et professionnelles, ainsi que le souci du détail;
- Démontrer son orientation vers l'action;
- Savoir organiser/orchestrer.

### Test requis

- **Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70 %. Cependant si le résultat est en deçà de 80 %, la personne devra s'engager à compléter une formation d'appoint déterminée par le Cégep.**
- **Tests psychométriques et administratifs éliminatoires.**

# Détails du poste

**Catégorie d'emploi**

Personnel d'encadrement

**Nom du supérieur immédiat**

Suzanne Hubert

**Lieu de travail**

Campus Gabrielle-Roy

**Statut de l'emploi**

Permanent, temps complet

**Échelle salariale**

78,015\$ à 104,017\$

**Entrée en fonction prévue**

Dès que possible

**POUR POSTULER, CONSULTER NOTRE SITE EMPLOI EN CLIQUANT SUR LE LIEN  
CI-DESSOUS :**

**[POSTULER](#)**

[Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne  
communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.](#)