

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (PAIE, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX)

- | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| ▶ Classe d'emploi : | Cadre | ▶ Salaire annuel : | Entre 66 619 \$ et 88 819 \$ |
| ▶ Service : | Direction des ressources humaines | ▶ Entrée en fonction : | Dès que possible |
| ▶ Horaire : | 35 heures, du lundi au vendredi | ▶ Statut : | Régulier à temps complet |

NATURE DU TRAVAIL

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.

- ▶ 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 et de tout autre organisme relevant de sa responsabilité;
- ▶ 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;
- ▶ Élabore de nouvelles procédures facilitant la gestion du système paie-ressources humaines;
- ▶ Assure la gestion des divers congés (traitement des demandes, réponses, etc.);
- ▶ 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;
- ▶ Coordonne le processus d'évaluation du rendement du personnel non enseignant;
- ▶ Représente le Cégep auprès de divers comités notamment les comités de sélection du personnel et de perfectionnement;
- ▶ 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.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES :

- ▶ 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 de l'expérience pertinente notamment en gestion de la paie, de la rémunération et des avantages sociaux;
- ▶ La connaissance du milieu collégial est un atout.

AUTRES EXIGENCES :

- ▶ Démontrer d'excellentes habiletés dans l'environnement et l'utilisation des outils informatiques, particulièrement des systèmes de gestion intégrés.
- ▶ Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression, rigueur, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ▶ Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles et 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;
- ▶ 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 CADRE 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 66 619 \$ à 88 819 \$;
- ▶ 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 et treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- ▶ Service de télémédecine, accès gratuit à la salle d'entraînement, ordinateur portable et cellulaire fournis;
- ▶ Un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- ▶ Le Cégep offre également une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 23 janvier et le 17 février 2023 : <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=C-070-01>

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.

