

# VANIER

## CÉGEP / COLLEGE



Le Cégep Vanier est un collège public de langue anglaise qui compte plus de 6000 étudiants de plus de 90 nationalités différentes inscrits à nos programmes de DEC. Nous avons également un département de Formation continue florissant qui offre des services aux apprenants adultes, aux étudiants internationaux ainsi qu'aux entreprises et à l'ensemble de la communauté. Vanier compte environ 1000 employés et offre un environnement de travail stimulant et un magnifique campus vert. Notre corps professoral et notre personnel dynamiques bénéficient de nombreux avantages, notamment un programme d'aide aux employés, un centre sportif et des cours de conditionnement physique, du développement professionnel, une garderie, des dispenses de frais d'études ainsi que des concerts de musique et d'autres activités.

Notre établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté; par conséquent, le Cégep Vanier accueille les candidatures des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des femmes, des peuples autochtones, des personnes handicapées, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, et d'autres personnes ayant les

compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. L'institution maintient son engagement envers l'excellence en éducation et reconnaît que l'augmentation de la diversité de son personnel soutient pleinement cet objectif.

Vanier offre une gamme remarquable de possibilités de carrière. Nous vous invitons donc à consulter nos offres d'emploi et à poser votre candidature afin que vous puissiez vous aussi devenir un fier membre de la communauté du Cégep Vanier.

**Titre d'emploi:** Gestionnaire administratif – Services de la paie (projet spécifique) (deuxième affichage)

**Numéro de référence:**08-22-23-3097

**Catégorie d'emploi:** Cadres

**Département:** Services de la paie

**Services:** Services de la paie

**Superviseur:** Geneviève Masson

**Statu d'emploi:** Projet spécifique à temps plein

**Location d'emploi:** Cégep Vanier

**Horaire:** Lundi au Vendredi (35 heures/semaine)

**Début d'affichage:** 29 mai 2023

**Fin d'affichage:** 9 juin 2023 à 17h00

**Échelle salariale:** Veuillez consulter la description du poste

**Date de début:** Dès que possible

Sous la supervision de la directrice des services financiers, la ou le gestionnaire administratif de la paie est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle de toutes les activités des services de la paie du Collège Vanier, y compris la CPE du Collège Vanier. Plus précisément, tout en maintenant des services de paie ininterrompus, la ou le titulaire assure une efficacité maximale des fonctions de programmation du système et s'assure que celui-ci soit conforme à tous les règlements et autres exigences.

Les fonctions typiques incluent:

- Responsable de la supervision des opérations de la paie selon un calendrier préétabli et s'assure que tous les dossiers de paie sont maintenus en règle et que la confidentialité est assurée;
- Responsable du rapprochement de tous les comptes de paie ainsi que de l'analyse sur une base mensuelle conformément au grand livre général et prépare les écritures de journal au besoin;
- Élabore, propose et met en œuvre des politiques et des procédures en matière de paie après approbation officielle;
- Informe et oriente le personnel placé sous sa responsabilité, notamment en ce qui concerne son intégration sur le lieu de travail, le contenu et la répartition des tâches, le développement professionnel et l'application des politiques relatives au personnel et aux conditions de travail;
- Délègue des tâches ou des projets spéciaux pour soutenir le personnel sous sa supervision;

- Conceptualise et adapte les procédures de paie dans le but de maximiser l'efficacité;
- Veille au respect de toutes les politiques et procédures, y compris toutes les règles et règlements gouvernementaux;
- Assure la liaison avec les Services des ressources humaines afin de s'assurer que les activités liées à la paie sont conformes aux politiques et aux conventions collectives;
- Est responsable de la supervision de la production des rapports de fin d'année, des feuillets de renseignements fiscaux (tous les formulaires fiscaux et les sommaires relatifs à la paie) et de tout rapport CNESSST requis;
- Est responsable de la production de tous les rapports de Retraite Québec et prépare les rapprochements;
- Est responsable des rapprochements trimestriels de tous les congés d'absence et de la production du rapport de fin d'année en préparation de la vérification;
- Aide à la production de rapports relatifs à toute information sur la paie nécessaire en collaboration avec les vérificateurs externes;
- Assure la liaison avec les organismes gouvernementaux et l'institution financière, au besoin, pour toute question de paie.

*D'autres tâches connexes qui entrent dans le champ d'application de la classification de ce poste peuvent être assignées.*

**Horaire:** Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)

**Contrat:** Dès que possible – Jusqu'au 30 juin 2024 avec possibilité de prolongation.

**Classification:** Gestionnaire administratif (ADM-4) (en cours de révision)

**Salaire:** \$66 616\$ - 88 819\$. *Il est à noter que ce poste sera reclassifié en ADM 5 au cours des prochains mois (salaire entre 72 911\$ et 97 212\$).*

**Qualifications: \*\*\*Établies conformément aux dispositions de l'article 7-2.00 de la Politique du personnel d'encadrement.**

- Diplôme universitaire dans un domaine approprié;
- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine de la paie, idéalement au niveau de la supervision;
- Connaissance approfondie des règlements, procédures et systèmes de paie, de préférence ceux utilisés dans le secteur de l'éducation, idéalement ceux utilisés dans le réseau des cégeps;
- Connaissance des systèmes financiers utilisés dans le secteur de l'éducation, idéalement ceux utilisés dans le réseau des cégeps et les régimes de retraite du gouvernement;
- Solides compétences en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit (**à tester**);
- Capacité démontrée à travailler de manière indépendante et autonome;
- Niveau élevé d'attention aux détails et à la précision;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés;
- Excellente compétence en matière d'organisation et de relations avec la clientèle;
- Connaissance intermédiaire de Microsoft Office Word et Excel (**à tester**).

**\*\*\*Exceptionnellement, le diplôme universitaire de premier cycle souhaité pourrait être substitué par un DEC dans un domaine pertinent combiné avec des années d'expérience en sus du nombre minimum d'années annoncé à l'affichage.**

\*\*\*Merci de postuler directement sur <http://www.vaniercollege.qc.ca/human-resources/jobs/> afin que votre candidature soit considérée. \*\*\*

## Job Offer

**Job Title :** Manager - Payroll Services (Specific Project) (Second Posting)

**Reference number :** 08-22-23-3097

**Job Category (Job Alert) :** Management

**Department :** Financial Services

**Services :** Financial Services

**Immediate Supervisor's Name :** Geneviève Masson

**Position Status :** Full-time Specific Project

**Length of the contract :** Until June 30, 2024

**Work Location :** Vanier College

**Work Schedule :** Mon - Fri, 8:30 a.m. - 4:30 p.m. (35 hrs/week)

**External Posting Start Date :** 2023-05-29

**External Posting End Date and Time :** 2023-06-09 17:00

**Salary Scale :** Please see the job description

**Expected Start Date :** 2023-07-04

Vanier College is an English-language public college with more than 6000 daytime students from over 90 different nationalities. We have a thriving Continuing Education division that provides services to adult learners, international students as well as to community and corporate clients. Vanier has approximately 1000 employees and offers a stimulating work environment and a beautiful green campus. Our dynamic faculty and staff enjoy numerous benefits including an employee assistance program, employee fitness programs, professional development, daycare, educational fee waivers as well as music concerts and other activities.

Our institution is committed to ensuring representation in its community; consequently, Vanier College welcomes applications from members of visible minorities, ethnic minorities, women, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. The institution maintains its commitment to excellence in Education and recognizes that increasing the diversity of its staff supports this objective.

We offer a remarkable range of job opportunities so we invite you to navigate our job postings and apply so that you too can become a proud member of the Vanier College Community.

### Description :

Under the supervision of the Director Financial Services, the Manager of Payroll Services is responsible for the planning, organizing and controlling of all payroll services activities for Vanier College including Vanier College Daycare. More specifically, while maintaining uninterrupted payroll services, the incumbent ensures maximized efficiency of the system's programming functions and the system complies with all regulations and other requirements.

Typical functions included:

- Responsible for the supervision of the operations in Payroll according to pre-established schedule and ensures all payroll records are maintained in good standing and ensuring confidentiality;
- Responsible for reconciling all payroll accounts as well as perform the analysis on a monthly basis in accordance with the General Ledger and prepares journal entries as required;
- Develops, proposes and implements payroll policies and procedures after official approval;
- Informs and directs the personnel under its responsibility particularly with regard to their integration into the workplace, the content and distribution of task, professional development and the application of staff related polices and working conditions;
- Conceptualizes and adapts payroll procedures with the objective of maximizing efficiency;
- Ensures compliance with all College policies and procedures, including all government rules and regulations;
- Liaises with Human Resource Services in order to ensure that Payroll activities complies with College policies and collective agreements;
- Is responsible for the supervision of the production of the year-end reports, tax information slips (all tax forms and summaries related to payroll) and any CNESST reports required;
- Is responsible for the production of all the Retraite Québec reports and prepares reconciliations;
- Is responsible for reconciliations to be done on a quarterly basis of all leave of absences and the production of the year-end report in preparation for the Audit;
- Assists in the generation of reports related to any Payroll information needed in collaboration with the external auditors;
- Liaises with governmental organizations and the College's financial institution, as necessary, for any Payroll matters.

Schedule: Monday – Friday, 8:30 a.m. – 4:30 p.m. (35 hrs/week)

Contract: A.S.A.P. until June 30, 2024, with the possibility of an extension

Classification: Gestionnaire administrative (Administrative Assistant) (ADM-4) (Under review)

Salary: \$66,616 - \$88,819. Please note that this position will be reclassified to ADM 5 in the coming months (salary between \$72,911 and \$97,212)

**Requirements :**

Qualifications: Established in accordance with provisions of Article 7-2.00 of the Policy for Management Personnel.\*\*\*

- University degree in an appropriate field.
- At least five (5) years of pertinent payroll related experience, ideally at the supervisory level;
- Extensive knowledge of payroll regulations, procedures and systems, preferably those used in the Educational sector, ideally those used in the Cégep network;
- Knowledge of Finance systems used in the Education sector, ideally those used in the Cégep network and Government pension plans;
- Strong English and French oral and written communication skills (to be tested);
- Demonstrated ability to work independently and autonomously;
- High level of attention to details and accuracy;
- Ability to work to tight timelines;
- Excellent organizational and customer service relations skill;
- Intermediate knowledge of Microsoft Office Word and Excel (to be tested).

\*\*\*Exceptionally, a DEC and additional years of experience may be considered in lieu of the preferred Bachelor's Degree

**Comments :**

If your work experience has changed since your last visit, please be sure to attach a new resume.

Note that a cover letter is mandatory, please be sure to attach yours.

If you are applying on a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email asking you to go update your file by attaching your CV in order for your application to be considered.

We thank all those who apply, however only those selected for an interview will be contacted.