

Technicien(ne) en administration

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration
Numéro de référence 14-S-49
Direction Direction des ressources financières
Service Secteur de la paie
Affichage
Début d'affichage interne 2014-10-21
Fin d'affichage interne : 2014-11-03 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste CONCOURS 14-S-49 Technicien(ne) en administration Direction des ressources financières-secteur de la paie Sous la supervision de madame France Aubé, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans le domaine relié à la gestion des ressources financières. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes. ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : Être appelé à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Vérifier le calcul de paie et s'assurer de la conformité de toutes les codifications afin qu'elles s'arriment avec la déclaration annuelle à la CARRA, le SPOC et le budget. S'assurer que toute l'équipe du secteur de la paie obtienne toutes les informations nécessaires à la production de la paie auprès des autres services. Effectuer les opérations techniques requises dans le système de paie pour son émission. Effectuer la vérification des retenues, des remises et des chèques à émettre. S'assurer du suivi et de la mise à jour de l'échéancier annuel du service de la paie.

Être appelé à analyser certains comptes de bilan et en faire les écritures de journal nécessaires en prévision de la production des états financiers trimestriels et annuels.

Remplir les formulaires de rachat de service et de demande de retraite à la CARRA pour les informations financières.

Effectuer la consolidation de la CARRA à toutes les paies et faire les corrections nécessaires.

S'assurer de la mise à jour de l'ensemble des procédures du service de la paie.

Participer à la formation des usagers et à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications sont fournies par du personnel-cadre ou professionnel et à leur mise en application.

Être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES : Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en technique de comptabilité et de gestion (gestion financières, ressources humaines) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES : Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau III prévu dans la «Politique relative à l'usage, à la qualité et à la valorisation de la langue française». Bonne connaissance de Word et d'Excel. Autonomie et sens des responsabilités accrus. Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées. Grande habileté à offrir un service à la clientèle. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise. Avoir un minimum de deux années d'expérience pertinente. Bonne connaissance des principes comptables généralement reconnus. Être membre de l'association canadienne de la Paie serait un atout.

STATUT : Salarié régulier à temps complet

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.college-em.qc.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=216&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau III. Word et Excel intermédiaire.

Remarques

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste
Catégorie d'emploi Finance et comptabilité
Nom du supérieur immédiat France Aubé
Lieu de travail Campus de Longueuil
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Horaire de travail Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.
Échelle salariale Traitement annuel 33 329\$ à 49 912\$