

Emploi :	Technicien en administration
Type d'emploi :	Remplacement d'un congé de maternité en vertu de la clause 5-1.13
Direction :	Direction des ressources humaines
Supérieur hiérarchique :	Eric Dion, directeur des ressources humaines et secrétaire général
Supérieur immédiat :	Claudia Hérard, agente d'administration
Description de l'emploi :	<p>Nature du travail</p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.</p> <p>Attributions caractéristiques</p> <p>Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.</p> <p>En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.</p> <p>En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.</p> <p>Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.</p> <p>Quelque soit son domaine, elle est appelée 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 au travail ce personnel.</p> <p>Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p> <p>De façon plus spécifique, la personne :</p> <p>Au niveau du processus de la paie :</p>

- s'assure du calcul, du transfert, du suivi, des corrections, des enregistrements des banques de congé de maladie tout en respectant les affectations budgétaires pour le personnel enseignant;
- assure le service à la clientèle au niveau du dossier des assurances, procède aux entrées, fait les corrections et les différents ajustements sur la paie ainsi que la facturation. Au besoin, elle correspond avec les compagnies d'assurances et procède aux validations de factures pour le personnel enseignant;
- participe à la production de la paie : recueille, analyse, prépare, enregistre et corrige les données et les informations nécessaires au traitement et au versement de la paie en fonction des règles établies et effectue les recommandations appropriées dans le domaine de la gestion de la paie;
- effectue l'évaluation de la scolarité, de l'expérience, de l'avancement des échelons et de l'ancienneté du personnel en respect des conventions collectives et en assure le suivi pour la paie pour le personnel enseignant;
- prépare et achemine les dossiers de scolarité du personnel enseignant à la Fédération des cégeps pour l'évaluation de scolarité et en assure le suivi en collaboration avec l'agent de soutien administratif classe principale;
- participe à l'entrée des données reliées à la paie et en vérifie l'exactitude en vue de l'émission des contrats d'engagement et des changements reliés à la charge d'enseignement, à l'expérience, à la scolarité, à l'avancement d'échelon, au salaire, etc., tout en respectant les affectations budgétaires, et ce, en conformité avec la convention collective du personnel enseignant;
- assure les suivis et la vérification de différents dossiers de paie et apporte les corrections nécessaires, s'il y a lieu, entre autres dans les dossiers : CARRA, CSST, S3iGRH, etc.;
- suit le calendrier des opérations de la Direction en vue de respecter les exigences des conventions collectives, des arrêtés ministériels et des lois;
- s'informe des corrections et des nouveautés reliées au progiciel Gérémé de la SRIC, formule des suggestions en vue d'améliorer le système et s'assure de l'implantation des corrections et nouveautés, s'il y a lieu;
- peut être appelée à assurer un soutien aux utilisateurs des systèmes de gestion informatisés des ressources humaines et de la paie.

Au niveau de la SST :

- collabore à la gestion du dossier santé et sécurité au travail et à la mise en œuvre du Plan d'action SST du collège (prévention, ergonomie, indemnisation, formation, etc.);
- participe à la réalisation du Plan d'action SST du collège;
- participe au développement d'outils nécessaires au maintien de la santé et de la sécurité au travail, les suggère et les implante;
- participe à la préparation et à l'organisation des rencontres du comité paritaire SST;
- participe à l'élaboration des sessions de formation et d'information en matière de SST et peut être appelée à les animer;
- assure le lien entre les différents intervenants externes et le collège pour les dossiers qui lui sont confiés;
- produit la déclaration annuelle des salaires;
- voit à la préparation des formulaires nécessaires aux réclamations dans le dossier de la CSST et prépare la correspondance inhérente à ces dossiers.

Au niveau des dossiers de vérifications (31 mars et 30 juin) :

- participe à la préparation du dossier de vérification et des états financiers trimestriels (salaire des cadres, états des banques, conciliation budgétaire, etc.), émet tous les rapports et les listes nécessaires au suivi financier et effectue les conciliations des postes de bilan relatif à la gestion de la paie et des opérations reliées à la production du SPOC;
- établit et tient à jour un procédurier en lien avec tous ses dossiers et ses tâches.

Au niveau des processus de dotation :

- participe, en support, aux activités de dotation.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications
requis :**

Scolarité et expérience

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Exigences
particulières
(Connaissances
sujettes à
évaluation par le
biais de tests et
entrevue) :**

Adaptabilité, autonomie et rigueur au travail;
Très bonnes habiletés avec les chiffres et la saisie de données;
Très bonne connaissance des pratiques de la paie et des législations inhérentes;
Très bonne aptitudes pour l'analyse, l'interprétation des résultats, l'évaluation de données, la résolution de problèmes de nature complexe et l'identification des solutions innovatrices;
Savoir faire preuve de jugement et de logique;
Très bonne capacité à gérer plusieurs tâches à la fois et à déterminer les priorités;
Très bonne connaissance du milieu de l'Éducation et des lois, règlements, principes et programmes en matière santé et sécurité au travail;
Très bonne connaissance des logiciels Excel et Word;
Être capable d'utiliser convenablement le progiciel Gérési de la Skytech, S3iGRH et ce, après avoir reçu un perfectionnement si cela s'avère nécessaire;
Connaissance de la messagerie GroupWise est un atout;
Avoir une bonne connaissance de langue française (parlée et écrite);
Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite).

Salaire : Minimum : 18,43 \$
Maximum : 27,60 \$

Lieu de travail : 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

**Nom de la
personne à
remplacer :** Fanny Collin

**Durée prévue de
l'emploi :** Du 8 juin 2015 au 30 juin 2016, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines. Veuillez prendre note que la Direction des ressources humaines sera fermée du 12 juillet au 2 août 2015 inclusivement. Par conséquent, le candidat retenu aura un congé sans solde de trois semaines.

CONCOURS : 14-15 : SAT-16

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 27 avril 2015.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :
www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 20 avril 2015.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)