

**APPEL DE CANDIDATURES – 2^E AFFICHAGE
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

Titre du poste : **Technicien en administration - Rémunération**
Statut : **Temps complet – 35 heures/semaine**
Lieu de travail : Direction des ressources financières
Entrée en fonction : Novembre 2015
Supérieur immédiat : France Lavoie, directrice des ressources financières
Taux horaire : Entre 18,43 \$ et 27,60 \$

SOMMAIRE DU POSTE

Le technicien en administration – rémunération produira le cycle complet de la paie pour les 450 employés du Collège. Il effectue diverses opérations comptables.

Il effectue des opérations de début et de fin d'année fiscale.

Attributions caractéristiques

Volet paie (2/3 de la tâche)

- Assure la production de la paie et des rapports requis;
- Crée et met à jour le dossier des employés concernant tous les volets touchant à la paie, et ce, tant au niveau des gains que des déductions;
- Produit les relevés et rapports fiscaux (T4, Relevé 1, etc.);
- Communique avec les responsables de services et les employés afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations de la paie;
- Fait les remises des déductions à la source;
- Émet des relevés d'emploi, met à jour les banques de temps (vacances, maladie, etc.)

Volet comptabilité (1/3 de la tâche)

- Réalise plusieurs transactions comptables;
- Produit des chèques et effectue des encaissements;
- Procède à des écritures comptables;
- Assure la conciliation bancaire.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Expertise recherchée

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de l'administration, notamment en comptabilité;
- Posséder trois (3) années d'expérience dans le domaine de la paie, idéalement dans le milieu de l'éducation;
- Avoir le souci du détail et de la précision et être minutieux;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance de la suite OFFICE de Microsoft (Word et Excel);
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Connaître le logiciel COBA est un atout.

Rémunération et autres conditions de travail

Selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ». De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP).

Candidatures

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#)

La date limite pour déposer votre candidature est le vendredi 23 octobre 2015 à 16 h.

Note : *Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*