



## Technicien ou technicienne en administration

### Service de la rémunération

Statut : Personne salarié régulière à temps complet

No concours : 1516-SR-035

No poste : 455-405-01

Supérieure immédiate : Andrée Beaumont

Ancien titulaire : Amine Kechat

### Fonctions

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques complexes à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux. Elle est appelée à initier, de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans les opérations techniques dont elle est responsable.

#### Attributions caractéristiques

##### Produire le cycle complet de la paie à la quinzaine

- Initialiser la paie.
- Vérifier l'approbation des entrées d'heures et des absences ainsi que l'exactitude des codes de paies utilisés en lien avec les tâches.
- Faire le suivi des absences et les verser.
- Effectuer et/ou vérifier les changements de conditions d'emploi.
- Générer les gains, les déductions et les avantages imposables.
- Lancer le calcul de paie et à l'aide du registre de paie, effectuer la vérification et y apporter toutes corrections nécessaires.
- Transmettre les salaires à la banque par voie électronique.

##### Saisir les données et effectuer des vérifications entre les paies

- Vérifier les demandes de personnel.
- Entrer les paiements pour les contrats.
- Vérifier le nombre d'heures payées.

##### Suivre et calculer diverses banques et congés

- Mettre à jour, effectuer le suivi et procéder lorsque requis aux paiements des différentes banques de temps (vacances, maladies, temps accumulé).
- Effectuer les calculs nécessaires pour le paiement des congés parentaux et des absences en CSST et SAAQ.
- Faire le suivi des différents congés (plans sabbatiques, sans solde, invalidité, etc.).
- Calculer le paiement des jours fériés.

##### Produire les rapports et remplir les formulaires reliés à la paie

- Produire les relevés d'emploi au départ d'un employé.
- Produire les attestations d'emploi lorsque demandé par les employés.
- Effectuer les remises gouvernementales et remplir les demandes de paiement pour toutes les déductions prélevées par la paie.
- Générer tout rapport nécessaire au suivi des paies.

##### Agir à titre de personne-ressource concernant la paie

- Répondre aux questions de la clientèle.
- Agir à titre de personne-ressource dans le travail d'autres employés impliqués dans les opérations techniques dont il est responsable.

Exécuter toutes autres tâches connexes.

## Qualifications requises

### *Scolarité*

- Détenir un diplôme d'études collégial en Techniques de comptabilité et de gestion (gestion financière).

### *Autres exigences*

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test de français écrit.
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques.
- Maîtriser les lois gouvernementales reliées à la paie. La personne doit réussir un test écrit portant sur les connaissances spécifiques liées à la paie.

## Atouts

- Être membre de l'Association Canadienne de la Paie.
- Posséder de l'expérience de travail dans le domaine de la paie.
- Connaître le système informatisé de paie (Coba).
- Connaître le logiciel Outlook.
- Connaître le milieu collégial, le secteur public ou parapublic.

## Salaire et horaire

Salaire : 18,25\$ à 27,33 \$ l'heure

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Début : 29 février 2016

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1516-SR-035 avant 16 h 30, le 17 février 2016 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.