

Emploi :	Technicien en administration (2e affichage)
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 usagers ou usagers du service concerné.</p> <p>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. 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>
De façon plus spécifique, la personne :	<p><u>Au niveau du processus de la paie :</u></p> <p>effectue 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'avancement d'échelon, au salaire, etc., tout en respectant les affectations budgétaires et effectue les recommandations appropriées dans le domaine de la gestion de la paie;</p> <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 de soutien et professionnel;</p> <p>assure un 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 de soutien, professionnel et d'encadrement;</p>

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;

participe à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience du personnel de soutien et professionnel et à la production des listes d'ancienneté en respect des conventions collectives et en assure le suivi pour la paie;

fait le calcul des congés fériés pour les employés à temps partiel et sur base annuelle et émet les bordereaux nécessaires;

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 : Retraite Québec (anciennement appelé la CARRA), 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 Gérémi et formule des suggestions en vue d'améliorer le système;

procède aux écritures d'ajustements et aux corrections budgétaires du service;

saisit et assure la mise à jour des budgets du service dans DBU;

s'assure de la production annuelle des listes d'information du personnel et des tableaux sur le personnel précaire et les TPBA.

Également : **Au niveau du processus de dotation :**

coordonne les opérations en vue de la sélection du personnel de soutien et professionnel :effectue la recherche et le tri de candidatures, la constitution et la mise à jour des banques de candidatures selon les besoins dans le logiciel de dotation Manitou, obtient toutes les informations nécessaires, effectue plusieurs vérifications, supervise l'organisation des tests de sélection, convoque les candidats lors des comités de sélection, assure différents suivis administratifs et assure la gestion et le suivi des candidatures dans le logiciel de dotation Manitou;

agit à titre de personne répondante pour le service à la clientèle et l'assistance technique du logiciel de dotation MANITOU;

supervise le travail du personnel de soutien qui effectue la gestion des affichages,des candidats (internes et externes) et des statistiques;

tient à jour les données du logiciel de dotation MANITOU, en fait le suivi et effectue de la paramétrisation si nécessaire ;

s'informe des corrections et des nouveautés reliées au logiciel de dotation MANITOU;

formule des suggestions en vue d'améliorer le système et s'assure de l'implantation des corrections et nouveautés, s'il y a lieu ;

assure le support en perfectionnement des usagers et peut être appelée à former le personnel attiré et les utilisateurs ;

assure le lien avec le prestataire de service du logiciel de dotation MANITOU.

Au niveau du processus de la déclaration annuelle des cotisations aux régimes de pension (Retraite Québec) :

effectue les vérifications relatives au rapport de validation de Retraite Québec, en fait les corrections au niveau des systèmes informatisés et le suivi et assure la production et la transmission de la déclaration annuelle à Retraite Québec en respect des échéanciers;

remplit, au niveau des dossiers de Retraite Québec pour le personnel, les formulaires pour les rachats de service et les demandes de rente de retraite et fait le suivi des états de participation, des travaux reliés aux cotisations des années antérieures et assure la correspondance nécessaire.

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 ses dossiers et ses tâches.

De plus : **Au niveau du personnel enseignant :**

effectue 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, tout en respectant les affectations budgétaires, et ce, en conformité avec la convention collective du personnel enseignant;

assure la production des contrats d'engagement;
s'assure du suivi des contrats, des réquisitions de paiement, de la suppléance et procède aux différents ajustements sur la paie et émet les bordereaux d'ajustement de salaire lorsque requis;
coordonne les opérations en vue de la sélection du personnel enseignant : prépare des affichages, assure la mise à jour des banques de candidatures dans le logiciel de dotation Manitou, obtient toutes les informations nécessaires, effectue plusieurs vérifications, convoque les candidats lors des comités de sélection, assure différents suivis administratifs en collaboration avec ses collègues et assure la gestion et le suivi des candidatures dans le logiciel de dotation Manitou;
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;
reçoit les demandes de perfectionnement du personnel enseignant, s'assure d'obtenir toutes les pièces pertinentes nécessaires, prépare les listes pour les rencontres du comité de perfectionnement, assure le suivi des demandes ainsi que les suivis budgétaires qui en découlent. Elle procède aux remboursements sur la paie et émet les ajustements de salaire. Elle procède aux entrées relativement à la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO), émet les listes et assure le suivi tout au long de l'année;
remplit, au niveau des dossiers de Retraite Québec pour le personnel enseignant, les formulaires pour les rachats de service et les demandes de rente de retraite et fait le suivi des états de participation, des travaux reliés aux cotisations des années antérieures et assure la correspondance nécessaire;
s'assure de la production annuelle des listes d'information du personnel enseignant;
effectue les inscriptions et les opérations pour la gestion de la sécurité d'emploi du personnel enseignant dans le progiciel GSEC du MESRS et effectue le suivi des dossiers des enseignants mis en disponibilité.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Scolarité

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) :

Très bonne connaissance des pratiques de la paie et des législations inhérentes;
Adaptabilité, autonomie et rigueur au travail;
Très bonnes habiletés avec les chiffres et la saisie de données;
Très bonne aptitudes pour l'analyse, l'interprétation des résultats, l'évaluation de données et la résolution de problèmes de nature complexe;
Très bonnes aptitudes pour l'analyse;
Très bonnes habiletés à identifier 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 de régime de retraite et de dotation;
Très bonne connaissance des logiciels Excel et Word;
Être capable d'utiliser convenablement le progiciel Gérémi de la Skytech, S3iGRH et Manitou – Dotation et ce, après avoir reçu un perfectionnement si cela s'avère nécessaire;
Avoir une très bonne connaissance de langue française (parlée et écrite);
Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite).

Salaire minimum :

18,43\$

Salaire 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 :** Geneviève Beaumont

**Durée prévue de
l'emploi :** Dès que possible jusqu'au 2 septembre 2016, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

CONCOURS : 15-16 : SAT-05

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 17 février 2016.

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 9 février 2016

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)