



La Commission scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 17 000 employés, dont plus de 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 113 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez les sections [La CSDM en chiffres](#) et [Structure et comités](#) de notre site Web.

La CSDM recherche une technicienne ou un technicien en administration, secteur paie, afin de pourvoir un poste régulier à temps plein immédiatement.

Description

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emplois consiste à être responsable de l'ensemble du traitement d'un dossier de paie et avantages sociaux d'une ou plusieurs catégories de personnel.

Principales attributions

- Informatiser les dossiers employés de toutes les catégories de personnel et effectuer les suivis opportuns dans le logiciel Paie GRH.
- Assurer le suivi et la prise en charge des dossiers complexes reliés aux règlements de départ, règlement de grief et/ou lettres d'ententes.
- Assurer le suivi des opérations courantes par divers contrôles et validation des rapports et, faire le suivi avec les différents secteurs impliqués, s'il y a lieu.
- Prendre en charge des comptes à recevoir.
- Effectuer des analyses techniques de rapports, vérifier et contrôler les transactions effectuées par d'autres personnes, déceler les erreurs et faire la rétroaction.
- Peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs (externe et interne) et à fournir les informations et documents pertinents.
- S'assurer du respect de l'application des lois gouvernementales régissant la rémunération, les conventions collectives, les normes du travail et l'interprétation du bureau de paie et avantages sociaux.
- Effectuer différents contrôles de validation des dossiers d'employés et de la paie.
- Répondre aux demandes des employés et/ou des gestionnaires relatives à leurs données d'emploi et de la paie.
- Peut être appelée à initier du personnel de même qu'à faire le suivi du travail du personnel de soutien.
- Mettre continuellement ses connaissances à jour.
- Accomplir toutes autres tâches connexes et réalise des mandats spécifiques demandés par son supérieur immédiat.

Qualifications

- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives (gestion financière ou comptabilité) ou dans un domaine pertinent à la fonction ou un certificat universitaire complété dans une discipline pertinente à la fonction.

Expérience

- Minimum de deux années d'expérience en ressources humaines spécialisation paie et avantages sociaux dans un milieu syndiqué.

Atouts

- Connaissance du logiciel GRICS (atout).
- Certification par l'Association Canadienne de la Paie (atout).
- Expérience du milieu municipal, gouvernemental ou paragonnemental un atout important.
- Excellente gestion du stress, du temps et des priorités.
- Maîtrise des différents logiciels et outils de bureautique (Excel, Access).
- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

Rémunération et conditions de travail

Le salaire horaire varie entre 19,04 \$ et 28,50 \$ selon la convention collective en vigueur.

La personne peut être appelée à travailler au centre administratif de la commission scolaire, tout comme dans ses établissements scolaires.

L'horaire de travail est du lundi au vendredi et généralement de jour.

Pour postuler

Toute personne qui désire poser sa candidature doit le faire en suivant les étapes présentées dans la section [Comment poser sa candidature](#) de notre site Web.

Afin que votre dossier soit traité, il est essentiel de nous faire parvenir tous les documents demandés. Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant trois mois.

La CSDM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.