

Technicienne ou technicien en administration (Paie)

| |
|--|
| Identification du poste |
| Titre d'emploi Technicienne ou technicien en administration (Paie) |
| Numéro de référence SNP 2016-2017-72 (EXT) |
| Direction Direction du Service des ressources humaines |
| Service Service des ressources humaines |
| Affichage |
| Début d'affichage 2017-06-15 |
| Fin d'affichage 2017-06-29 16:30 |
| <p>Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.</p> |
| <p>Le Cégep de Sherbrooke souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.</p> |
| Description du poste NATURE DU TRAVAIL 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 usagères du service concerné. QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES En plus des attributions caractéristiques prévues dans le plan de classification, la technicienne ou le technicien en administration réalise l'ensemble des tâches techniques liées à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux pour toutes les catégories de personnel, notamment en ce qui touche la préparation de la paie, les assurances collectives, les régimes de retraite, les activités en lien avec la gestion des banques et des congés, le support au SPOC, les avancements d'échelon et l'imputation comptable de la paie aux livres. Elle ou il effectue notamment des tâches techniques concernant : La gestion de la paie <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les ajustements requis à la paie notamment pour les fonctions et profils, les rétros, les revenus, les banques, les déductions, les arrrages, les invalidités, les droits parentaux, les vacances, l'application du service continu et autres; • Valider et vérifier les données de la paie par une analyse comparative; • Au besoin, émettre la paie, en valider l'exactitude à l'aide de différents rapports et procéder aux transferts des dépôts bancaires; |

- Effectuer les calculs de paie pour les changements de scolarité, d'expérience et procéder aux ajustements;
- Répondre aux demandes complexes des employées et des employés ou des coordonnatrices et des coordonnateurs de service, clarifier et donner des explications sur la paie;
- Concilier les écritures du journal des salaires et en faire l'analyse.

La gestion des congés conventionnés

- Calculer les indemnités de maternité, de la CSST, de la SAAQ, de l'IVAC et en assurer le suivi;
- Réviser périodiquement les absences afin d'établir les coupures de vacances et de banques à effectuer selon les normes des conventions collectives;
- Balancer les rapports de congés différés et anticipés.

La production de rapports et le suivi de gestion

- Préparer les contrats d'engagement du personnel enseignant;
- Produire les rapports aux organismes en lien aux déductions conventionnées et légales notamment les rapports à chaque période de paie, les rapports mensuels et les rapports annuels de remise des retenues à la source fédérales et provinciales, de cotisation aux régimes de retraite, de cotisations syndicales, de paiement de pension alimentaire ou de saisie légale de salaire;
- Assurer le suivi, le remboursement et la récupération des arrérages (assurances, avances et autres);
- Procéder aux ajustements et corrections des cumulatifs financiers et fiscaux en préparation à la clôture de l'exercice de l'année fiscale et de l'année financière;
- Préparer les relevés d'emplois;
- Compléter la section financière des demandes de retraite, partage du patrimoine familial et participer à la préparation de la déclaration annuelle de Retraite Québec;
- Tenir à jour un procédurier pour l'ensemble du travail relié au secteur d'activité;
- Produire un échéancier du travail à effectuer mensuellement.
- Effectuer les analyses et compléter des demandes de rachat de service.

La gestion de l'information

- Communiquer avec certains organismes pour valider des informations à fournir ou règles particulières (ex. : Retraite Québec, SSQ, La Capitale, Revenu Canada ou Revenu Québec);
- Écrire des lettres au personnel;
- Répondre aux demandes reçues par courriel et Octopus - Ressources humaines
- Procéder à des tests de validation de l'information en lien avec les nouveautés ou les changements affectant le système de gestion des ressources humaines et de la paie (Clara RH-Paie).

La gestion du dossier de l'employée ou de l'employé

- Maintenir à jour et effectuer la fermeture des dossiers employés (physique et électronique) incluant les avancements d'échelons;
- Communiquer, dans le cadre de ses fonctions, avec toutes les catégories de personnel.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives option finance ou en techniques de comptabilité option gestion ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences du Cégep

- Bonne connaissance du français écrit;
- Connaissance de base en comptabilité de paie;
- Connaissance des déductions à la source obligatoires et des remises gouvernementales;
- Connaissance des règles fiscales concernant les crédits d'impôt personnels (TD1 et TP-1015);
- Connaissance en lien avec la paie des assurances collectives, avantages imposables, les feuillets fiscaux T4 et relevé 1;
- Connaissances sur les relevés d'emploi.

Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de connaissances écrit et un test de français écrit sera mis en place pour évaluer les candidatures.

Remarques

Pour postuler :

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Date limite pour déposer une candidature :

29 juin 2017, 16 h 30

Numéro de référence :

SNP 2016-2017-72 (EXT)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Ressources humaines

Lieu de travail

Sherbrooke

Statut de l'emploi

Régulier à temps partiel (permanent)

Horaire de travail

17,5 heures par semaine, les mardis de 13 h à 16 h 30 et les mercredis et jeudis de 8 h à 16 h

Échelle salariale

19,04 \$ - 28,50 \$

Entrée en fonction prévue

2017-08-07