



### RÉGISSEUR – PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

### SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

POSTE TEMPORAIRE 2 ANS – POSSIBILITÉ DE POSTE RÉGULIER

<b>Établissement</b>	Centre administratif
<b>Adresse</b>	1740, rue Roberval Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Site internet</b>	<a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>
<b>Classification</b>	Classe 4
<b>Échelle de salaire</b>	Minimum 59 933 \$ – maximum 79 910 \$
<b>Date limite pour postuler</b>	Le 27 août 2017
<b>Date prévue des entrevues</b>	Le 6 septembre 2017
<b>Date prévue d'entrée en fonction</b>	Le plus tôt possible

#### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de régisseur comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à la paie et aux avantages sociaux.

- Planifier, participer et superviser les opérations de la paie ainsi que la détermination de la priorisation des travaux;
- Planifier, participer et superviser les opérations des avantages sociaux, notamment reliées au fonds de pension et à l'assurance collective;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives reliées à son secteur d'activités;
- Planifier, participer et superviser l'opération des feuillets fiscaux et superviser les activités reliées au service à la clientèle en découlant;

- Planifier, superviser et participer annuellement à l'opération PERCOS;
- Organiser et superviser les activités de formation aux usagers du système de paie;
- Élaborer des listes de contrôle, analyser les situations, proposer des contrôles complémentaires et, s'il y a lieu, intervenir auprès des usagers;
- Élaborer des normes de qualité pour le service à la clientèle et produire de la documentation à l'intention des usagers;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- Représenter l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Participer à la sélection et assurer la gestion du personnel sous sa responsabilité;
- Agir comme personne-ressource auprès de son équipe et du personnel des unités administratives sur les aspects liés à la paie et aux avantages sociaux;
- Rédiger des écrits de gestion;
- Collaborer activement aux exercices de vérifications de la commission scolaire;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, en lien avec les responsabilités qui sont dévolues à ce poste, et 6 années d'expérience ou un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire et plus de 10 années d'expérience pertinentes à la fonction.

Un diplôme ou un certificat universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sera considéré comme un atout.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Posséder des notions comptables et fiscales en lien avec la paie et les avantages sociaux;
- Expérience pratique du système de paie du réseau scolaire, soit Paie & GRH;
- Bonne connaissance des régimes de retraite du secteur de l'éducation (RREGOP, RRPE, déclaration annuelle à Retraite Québec);
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, tels que Word, Excel et Access;

## PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes habiletés de gestion, rigueur, sens de l'organisation et de la planification;
- Leadership et capacités démontrées à travailler en équipe;
- Excellentes habiletés relationnelles et de service à la clientèle;
- Grande autonomie professionnelle;

## INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante : [recrutement.cadres@csp.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@csp.qc.ca)

### Candidature de l'externe

Veuillez consulter le site internet via l'adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l'onglet – Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre lettre d'intention et votre curriculum vitae et nous retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.cadres@csp.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@csp.qc.ca)

## REMARQUES

**Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus (es) pourraient être soumis à un test de potentiel de gestion et à un test de français.**

La Commission scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.