Pour affichage

Cette ouverture de poste est faite à l'interne et à l'externe.

La **Commission scolaire du Val-des-Cerfs** offre de l'enseignement à environ 17 500 élèves du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation aux adultes, répartis dans ses 45 établissements. Son centre administratif est situé à Granby, son budget annuel est de l'ordre de 191 millions de dollars et elle emploie plus de 2900 personnes.

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs est résolue à appuyer ses élèves dans leur poursuite de l'excellence scolaire en leur offrant une instruction de qualité. Elle reconnait le caractère unique des élèves tout en continuant à déployer des efforts ciblés pour fournir à ses apprenants un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

RÉGISSEUR – PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CC 17-11-01

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de régisseur comporte la gestion des activités techniques et administratives reliées à la paie et aux avantages sociaux. Relevant du directeur du Service des ressources humaines, cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

– 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 ;

– 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 ;

– Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités ;

– Agir comme personne-ressource auprès de l'équipe du Service des ressources humaines et du personnel des unités administratives sur les aspects liés à la paie et aux avantages sociaux ;

– Participer au développement et à la mise à jour des outils informatiques ;

– Collaborer activement aux exercices de vérifications de la commission scolaire ;

– Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives reliées à son secteur d'activités ;

– Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

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 public et parapublic (RREGOP, RRPE, déclaration annuelle à Retraite Québec) ;

– Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, tels qu'Excel et Access.

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 5e secondaire et plus de 10 années d'expérience pertinentes à la fonction.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Habileté à gérer selon une approche centrée sur la clientèle ;
- Bonnes aptitudes pour l'organisation efficace du travail ;
- Rigueur et autonomie professionnelle ;
- Capacité de travailler en équipe et habileté de communication ;
- Capacité à gérer le stress.

Nous nous réservons le droit de faire passer des tests de psychométrie.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ;
- La classification est régisseur — paie et avantages sociaux au Service des ressources humaines, classe 3 ;
- Le traitement s'établit entre 55 075 $ et 73 432 $.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À convenir avec la direction du Service des ressources humaines.

MODALITÉ D'APPLICATION

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'un document motivant votre candidature, **au plus tard à 12 h, le 30 novembre 2017, en indiquant le numéro de CONCOURS CC 17-11-01**, de préférence à l'adresse électronique suivante : **dumoulim@csvdc.qc.ca** ou, par la poste, à l'adresse suivante :

Madame Anick Hétu, directrice du Service des ressources humaines
Commission scolaire du Val-des-Cerfs
55, rue Court
Granby (Québec) J2G 9H7

Seules les candidatures reçues à ces adresses seront retenues.

N.B. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. La Commission scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage. Elle remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, la Commission scolaire du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.