

Attaché d'administration
Rémunération et avantages sociaux
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Nouveau poste régulier à temps complet

Concours P-2023-2024-15

Le Collège d'Alma

Par des approches éducatives diversifiées, le Collège d'Alma propulse les passions, donne corps aux ambitions et accompagne vers la réussite. Pour ce faire, il s'appuie sur un ensemble dynamique d'expertises internes, soit plus de 300 enseignants, gestionnaires, professionnels et employés de soutien qui partagent le souci d'épauler les étudiantes et étudiants ainsi que l'organisations, vers l'atteinte de leur plein potentiel.

Rôle et responsabilités

En tant que personne professionnelle, vous participerez à la réalisation des activités liées à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux du Collège. Vous assurerez l'application et le respect des Lois, conventions collectives et politiques relatives au domaine. Vous fournirez à la direction du service, aux gestionnaires ainsi qu'aux membres de la communauté collégiale, un support-conseil et des services en matière de production de la paie et de gestion des avantages sociaux.

De façon plus précise, votre rôle consistera à :

- Assister la gestionnaire administrative ainsi que le personnel concerné dans la réalisation des activités de rémunération;
- Assurer la fiabilité et la validité des données saisies quant à la production de la paie, aux avantages sociaux et aux retenues diverses;
- Procéder à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience et établir le classement salarial du personnel syndiqué;
- Assurer le traitement des opérations avec la Fédération des cégeps, en lien avec l'évaluation de la scolarité du personnel enseignant;
- Procéder au calcul des vacances, des jours fériés, et banques de congés de maladie pour l'ensemble des catégories de personnel;
- Collaborer à la préparation des rapports requis pour la CNESST, Retraite-Québec, la Fédération des Cégeps (S3iGRH), le Ministère et les feuillets fiscaux;
- Effectuer la conciliation et les remises ainsi que toutes les activités de fin de mois et de fin d'année requises;
- Effectuer diverses activités administratives en lien avec le dossier des droits parentaux, des différents régimes de pensions et d'assurances collectives;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de travail relatifs à la fonction;
- Procéder à la facturation des salaires pour les employés en prêts de service et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des plans d'effectifs, notamment au niveau de la conciliation annuelle avec la comptabilité, fournir les outils de gestion à la direction des services administratifs;
- Participer à l'organisation du travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation des opérations de la paie dont elle est responsable et au besoin, initier au travail ce personnel;
- Dans l'ensemble de ses tâches, assurer le respect des règlements, lois, décrets et conventions collectives en vigueur;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou sciences comptables;
- Posséder trois ans d'expérience pertinente en rémunération;

Exigences particulières

- Avoir une connaissance des Lois régissant la paie;
- Avoir une connaissance d'un logiciel institutionnel de rémunération;
- Posséder un niveau élevé d'attention aux détails et à la précision;
- Avoir une bonne capacité à travailler avec des échéanciers serrés;

La réussite d'une épreuve de français sera requise.

Date de début : Dès que possible
Horaire de travail : 35 heures par semaine
Salaire annuel : de 50 759\$ à 84 191\$ selon l'expérience et la scolarité
Service : Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Supérieur immédiat : Nathalie Richard, directrice

En vous joignant à notre équipe, vous aurez accès à :

- 4 semaines de vacances par année de travail à temps plein;
- Congés fériés pendant la période des fêtes;
- Régime de retraite à prestation déterminée;
- Régime d'assurances collectives (salaire, vie, médicaments);
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Banque de congés maladie et pour affaire personnelle;
- Horaire d'été;
- Possibilité de télétravail;
- Salle de conditionnement physique, cafétéria, bornes électriques, activités sportives et sociales et bien plus encore.

Le Collège d'Alma 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 présenter leur candidature.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature avant midi, le jeudi 28 mars 2024 au lien suivant :

<https://www.collegealma.ca/offres-emploi/attache-dadministration-remuneration-et-avantages-sociaux-direction-des-ressources-humaines-et-des-affaires-corporatives-nouveau-poste-regulier-a-temps-complet/>

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.