



Analyste de la paie (Paie-maître)

N° de concours : 2324-PR-060 | **N° de poste :** 404-205-01
Service: Direction des ressources financières
Statut : Personne professionnelle régulière à temps complet
Supérieure immédiate : Bojena Zams
Ancienne titulaire : Jade St-Arnaud

Période : Dès que possible;
Salaire : Salaire entre 48 689\$ et 83 462\$ par année;
Horaire : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00;
Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Nature du travail

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe à la rémunération à la direction des ressources financières, agit à titre d'expert et veille à la bonne marche des opérations de la paie en contribuant à l'amélioration continue et à l'implantation des procédures de travail.

Le professionnel assiste sa supérieure immédiate dans la planification des activités quotidiennes et périodiques de la paie et offre le service de soutien aux techniciens.

La personne est impliquée dans le traitement de la paie, la préparation de fin d'année et la production des divers rapports et analyses.

Principales tâches et activités

Traitement de la paie :

- Participe étroitement aux travaux de la planification des opérations du Service de la rémunération ;
- Supervise les opérations quotidiennes de l'équipe de la paie pour tous les groupes d'employés afin d'assurer la conformité de la rémunération en lien avec les normes et les conventions collectives applicables ;
- Joue un rôle d'expert en ce qui a trait aux lois et la législation de la paie et s'assure de sa mise en application ;
- Prend en charge les problématiques les plus complexes reliées à la paie courante, aux rétroactions, aux corrections de dossiers de paie et assure, au besoin, le suivi avec les employés concernés ;
- Responsable de la vérification du dépôt de la paie pour tous les employés et de sa transmission.

- Valide l'intégrité du traitement de la paie, produit divers rapports et analyse les écarts.
- Collabore à la production des divers rapports reliés aux déboursés des paies aux différentes instances reliées au ministère de l'Éducation notamment les rapports S3iGRH;
- Contribue à la préparation des activités nécessaires à la nouvelle année civile ainsi que de la nouvelle année scolaire.

Préparation de fin d'année :

- Planifie, participe et encadre le personnel de soutien pour toutes les activités de paie de fin de période et de fin d'année ;
- Participe à la conciliation des données relatives à la masse salariale, en vue de la production du SPOC et transmet ledit rapport dans le délai prescrit ;
- Contribue à l'analyse, la production et la transmission des feuillets fiscaux et toute autre rapport pour la fin d'année fiscale, selon les échéanciers ;
- Vérifie le solde au grand livre et réalise les opérations nécessaires pour la conciliation comptable des registres de salaires avec les registres comptables ;
- Collabore avec son supérieur immédiat à la préparation des rappels nécessaires auprès des autres services du Collège ;
- Participe à la préparation des feuilles de travail, des analyses et des conciliations nécessaires pour le mandat de vérification externe, lorsque requis ;
- Contribue à la préparation des redditions de compte requises dans les délais prescrits.

Responsabilités fonctionnelles du personnel :

- Supervise les opérations quotidiennes de la paie pour toutes les catégories d'emploi ;
- Développe des outils pour l'équipe de la rémunération ;
- Assure un soutien dans toutes autres tâches reliées à la paie des employés.

Contribuer à l'amélioration des processus et à la documentation des contrôles internes :

- Procède à l'analyse des procédures administratives existantes et recommande des modifications nécessaires pour assurer un contrôle interne adéquat. Notamment :
 - Maintenir à jour les procédures, processus et les systèmes de traitement de la paie en vigueur afin de suivre l'évolution de la vie administrative du Collège ;
 - Collaborer à la mise sur pied de nouveaux systèmes et procédures ;
 - Contribuer à la révision et à l'élaboration de politiques, de règlements, de programmes et de guides en fonction des objectifs établis ;
 - Participer au développement et à la mise en place des pratiques de travail efficaces et sécuritaires ;
 - Voir au maintien du classement des dossiers et de la documentation en fonction du système de gestion documentaire de la direction, incluant la documentation électronique.

Tâches diverses :

Agit à titre de personne ressources pour les sujets reliés à la rémunération ;

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou dans une discipline connexe ou toute autre combinaison jugée équivalente par l'autorité compétente.

Expérience

Détenir trois (3) années d'expérience pertinente en lien avec l'emploi.

Exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel intermédiaire. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques;
- Connaissance d'un logiciel de paie;
- Maîtriser les lois gouvernementales reliées à la paie. La personne doit réussir un test écrit portant sur les connaissances spécifiques liées à la paie.

Atouts

- Cours de l'Association canadienne de la paie;
- Connaissance du logiciel CLARA PAIE;
- Connaissance du milieu collégial ou du secteur public ou parapublic;
- Expérience de travail dans un contexte syndiqué.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2324-PR-060** avant 16 h 30, le **6 mai 2024**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

