



REMPLACEMENT – PERSONNEL DE SOUTIEN

CLASSE D'EMPLOI :	TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
SERVICE :	Direction des ressources humaines
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Madame Olga Weyhaeghe
TITULAIRE :	Madame Yada Chhiv
HORAIRE DE TRAVAIL :	Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
SALAIRE :	Taux horaire de 17,89 \$ à 26,79 \$
DURÉE PRÉVUE :	jusqu'à la fin avril 2014 (remplacement d'un congé de maternité)
CONCOURS :	2013-S-08

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012).

Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Assure un soutien auprès de son supérieur immédiat en regard de l'application de contrôles budgétaires et financiers relatifs à la rémunération ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur;
- Effectue le calcul de la paie, en vérifie l'exactitude et effectue les ajustements nécessaires pour l'ensemble du personnel;
- Procède à l'émission, à la transmission et à la mise à jour de la paie ainsi qu'à la vérification des différents rapports;
- Prépare les relevés d'emplois;
- Effectue les vérifications de fin d'année fiscale afin de valider les différents revenus et déductions reliés aux données des T4 et des relevés 1, s'assure de leur conformité et voit à l'émission, à l'impression et à la distribution de ceux-ci;
- S'occupe des assurances des salariés, de l'adhésion à la conciliation des prélèvements sur la paie avec les factures des assureurs;
- Prépare les remises mensuelles (impôts, syndicats, fonds de pension, etc.);
- Tient à jour les données du système de paie et est à l'affût des nouvelles règles en matière de fiscalité;
- Analyse les différents postes de bilan reliés à la paie, en explique le solde et prépare les écritures aux cumulatifs financiers et fiscaux;
- Effectue le classement inhérent à ses dossiers et participe à l'archivage des dossiers.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

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

Autres exigences

- Capacité à travailler avec un calendrier de production très strict en termes d'échéance;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite d'Office;
- Habileté à travailler avec des systèmes de gestion informatisés complexes et dans un environnement en évolution;
- Connaissance du progiciel Cobra est un atout;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française. Des tests de connaissances ainsi qu'un test au niveau des habiletés techniques (EXCEL, WORD) seront administrés.

Période d'affichage

Du 14 mai 2013 au 21 mai 2013

Les candidatures des personnes intéressées doivent être reçues à la Direction des ressources humaines à l'attention de monsieur Nicholas Dugal au plus tard **le 21 mai 2013 à 16 h 30**. Celles qui seront transmises par courriel doivent parvenir à l'adresse suivante : resshum03@cegep-st-laurent.qc.ca. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les personnes suivantes : femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapées.

Autorisation : _____

Date : _____