



POSTING

AFFICHAGE

TO All Personnel
FROM Human Resources Services
SUBJECT Position to be filled – Champlain Regional College (College Administration)

POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATIVE PAYROLL AND PERSONNEL TECHNICIAN (Administration Technician, non-unionized)**, to work on a permanent full-time basis for the Human Resources Service at College Administration situated in Sherbrooke.

FUNCTIONS

The incumbent will report to the Paymaster, Human Resources and Payroll and will be responsible for the administration, processing, verification and evaluation of non-teaching benefits and executing the payroll for the management staff, professional and support personnel, both regular and casual labour.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Execute and verify the administrative payroll for both regular and casual labour and process all related documentation.
2. Maintain the personnel information retrieval system for all non-teaching employees using traditional and electronic methods, as required.
3. Advise individual employees, appropriate campus authorities and College Administration authorities with regard to benefits administration and/or changes in deductions.
4. Process all documentation relevant to benefits administration for support, professional and management personnel.
5. Process documentation and produce reports required under appropriate collective agreements and distribute accordingly.
6. Process all relevant documentation concerning federal and provincial taxes, employment insurance, pensions, bonds, CSST (Workers' compensation), union dues and Registered Retirement Savings Plans (RRSP) contributions.
7. Cooperate with other department and campus members to ensure payroll data is accurate and timely.
8. Cooperate with the Financial Services to ensure timely distribution of salaries among the appropriate budget codes.

Perform other related tasks, as required.

WORKING HOURS Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Education** Must possess a Diploma of Collegial Studies in an appropriate speciality or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.
- Experience** Must possess at least three (3) years relevant experience, preferably in an educational setting.
- Competencies** Knowledge of computerized benefits and payroll systems.
Proficient with Word and Excel.
Ability to communicate, orally and in writing, in both English and French.

EFFECTIVE DATE As soon as possible

DATE OF POSTING Thursday, June 6, 2013

**CLOSING DATE
FOR APPLICATIONS** Wednesday, June 19, 2013

SALARY RANGE From \$17.89 to \$26.79 per hour

**IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED
POSITION IS NOW OPEN**

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:

Selection Committee for Administration Technician, Payroll Services
CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE
1301 Portland Blvd.
Sherbrooke (Québec) J1J 1S2
Fax: (819) 564-3623 Email: selectioncommittee@champlaincollege.qc.ca

*N.B. Candidates may be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies



POSTING

AFFICHAGE

À Tout le personnel
DE Service des ressources humaines
OBJET Poste à pourvoir – Champlain Regional College (Centre administratif)

POSTE

Champlain Regional College requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN – PERSONNEL, PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX, (Technicien(ne) en administration, non-syndiqué(e))** pour un travail permanent à temps plein au Service des ressources humaines au Centre administratif situé à Sherbrooke.

FONCTIONS

Relevant de la paie maître, ressources humaines et paie, le(la) titulaire est responsable de l'administration, du processus, de la vérification et de l'évaluation des avantages sociaux pour le personnel non enseignant et effectue la paie pour le personnel cadre, le personnel professionnel et le personnel de soutien, régulier et occasionnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Effectue et vérifie la paie du secteur administration pour le personnel régulier et occasionnel et traite tous les documents s'y rattachant.
2. Tient à jour le système de gestion des dossiers de tout le personnel non enseignant en employant des méthodes traditionnelles et électroniques, tel que requis.
3. Conseille le personnel, les autorités concernées dans chacun des campus et au Centre administratif, en ce qui concerne les changements au système de paie et/ou aux déductions ainsi que sur l'administration des avantages sociaux.
4. Traite toute la documentation relative à l'administration des avantages sociaux pour le personnel cadre, le personnel professionnel et le personnel de soutien.
5. Traite les documents et produit les rapports requis conformément aux conventions collectives et en assure la distribution.
6. Traite toute la documentation concernant les taxes fédérales et provinciales, l'assurance-emploi, les régimes de retraite et les placements, la CSST, les déductions syndicales et les contributions au régime enregistré d'épargne retraite (RÉER).
7. Collabore avec les autres services et le personnel des campus pour s'assurer que les données de la paie sont mises à jour en temps requis.
8. Collabore avec les services financiers pour s'assurer de la répartition des salaires parmi les postes budgétaires appropriés en temps requis.

Effectue toute autre tâche connexe, au besoin.

HORAIRE DE TRAVAIL Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation	Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
Expérience	Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation.
Compétences	Doit posséder une bonne connaissance des systèmes informatisés de gestion de la paie et des avantages sociaux. Connaissance approfondie en <i>Word</i> et <i>Excel</i> . Aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais.

**DATE PRÉVISIBLE
D'ENTRÉE EN FONCTION** Dès que possible

DATE DE L'AFFICHAGE Jeudi, le 6 juin 2013

**DATE LIMITE POUR
LES CANDIDATURES** Mercredi, le 19 juin 2013

SALAIRE Entre 17,89 \$ et 26,79 \$ l'heure

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation à:

Comité de sélection pour technicien(ne) en administration, Service de la paie
CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE
1301, boul. Portland
Sherbrooke (Québec) J1J 1S2
Télec. : (819) 564-3623 Courriel: selectioncommittee@champlaincollege.qc.ca

*N.B.: Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.
Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics