



Collège André-Grasset

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

OFFRE D'EMPLOI

Technicienne ou technicien en administration – comptabilité et paie

Poste temporaire à temps partiel 60 % - 21 h / semaine (3jours)

Période approximative de 6 mois avec possibilité de prolongation

Salaire entre 18,71 \$ et 28,01 \$ de l'heure selon l'expérience.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif afin de soutenir les équipes de travail dans le cadre d'implantation de nouveaux systèmes de gestion financières et ressources humaines – paie.

Quelques attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives.

En ressources financières, elle effectue des tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

En ressources humaines et paie, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux activités de la production de la paie dans un contexte d'implantation d'un nouveau système de paie. La personne sera appelée à effectuer des validations, vérifications, entrées de données, des transactions de gains et de déductions ainsi que toute autre transaction spéciale. Elle vérifie et contrôle des transactions effectuées, décèle les erreurs et les corrige. Elle effectue toute tâche technique relative à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, etc.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Scolarité dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la comptabilité avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Expérience de travail pertinente en comptabilité et paie
- Excellentes capacités à travailler en équipe
- Connaissance des systèmes Clara RH paie, Clara Finances, Cobra, un atout.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le **vendredi 11 novembre 2016** à 12 h.

Envoi à: Service des ressources humaines
ressourceshumaines@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.