

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Direction des ressources financières

Statut : Remplacement de plus de 6 mois, à temps complet

Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier Est

Concours : **P-2425-10**

Supérieur immédiat : Mme Précillia Bouchard, directrice adjointe

Titulaire du poste : Sabrina Fontaine

NATURE DU TRAVAIL

La personne qui occupe cet emploi est responsable des déboursés de la paie et de son contrôle afin d'assurer la conformité de la rémunération selon les normes, les lois et les conventions collectives applicables. Elle effectue les analyses et les opérations nécessaires au traitement de la paie, ainsi qu'aux suivis administratifs et aux redditions de compte requis d'un service de la rémunération.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Élaborer, rédiger, implanter, diffuser, voir à l'application, améliorer et mettre à jour les procédures et processus administratifs liés au bon fonctionnement des opérations courantes du service de la rémunération.
- Coordonner et superviser les opérations quotidiennes de l'équipe de la paie pour tous les groupes d'employés afin d'assurer la conformité de la rémunération selon les normes, les lois et les conventions collectives applicables.
- Analyser et traiter les contrats des enseignants, ainsi que concilier les données relatives à la masse salariale des enseignants.
- Prendre en charge les problématiques les plus complexes reliées à la paie courante, aux rétroactions, aux corrections de dossiers de paie et effectuer les suivis nécessaires auprès des personnes concernées.
- Effectuer l'adhésion, la perception, la déclaration annuelle et la conciliation des cotisations aux régimes de retraite.
- Informer et conseiller le personnel sur les régimes de retraite et les assurances collectives.
- Préparer les documents de travail, les analyses et les conciliations nécessaires pour les états financiers trimestriels et annuels du Collège, ainsi que pour la vérification externe.
- Effectuer les diverses redditions de comptes requises dans les délais prescrits, notamment le SPOC.
- Produire annuellement les feuillets fiscaux et veiller au respect de toutes les obligations fiscales et légales.
- Planifier les échéanciers de paie en collaboration avec la direction des ressources humaines.
- Préparer et assurer le respect des échéances prévues au calendrier des opérations du service.
- Actualiser les paramètres du système de paie selon les conventions collectives en vigueur.
- Conseiller et assister le personnel sur les politiques, procédures, directives et processus en vigueur. Organiser, concevoir et donner la formation nécessaire.
- Analyser, améliorer et développer des outils pour le service de la rémunération et ses usagers.
- Maintenir à jour les procédures, les processus et les systèmes de traitement de la paie.
- Contribuer à l'amélioration des processus et à la documentation des contrôles internes, ainsi qu'à la mise sur pied de nouveaux systèmes, processus et procédures.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en sciences de l'administration ou en comptabilité.
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine de la rémunération et des avantages sociaux.

Autres exigences

- Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de paie complexe, tel que COBA.
- Très bien connaître les règles applicables aux régimes de retraite en vigueur (RREGOP et RRPE).
- Très bien connaître les contrats d'assurances collectives en vigueur.
- Avoir une bonne compréhension des enjeux financiers du réseau collégial.
- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel et être en mesure d'utiliser efficacement les autres outils de la suite Office, tels que Word, TEAMS et Outlook.
- Très bien connaître la langue française (à l'oral et à l'écrit).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 53 529 \$ et 88 795 \$

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12h et de 13h15 à 16 h 30

Début du remplacement : Septembre 2025

Fin du remplacement : au plus tard le 30 septembre 2026

Début d'affichage : le vendredi 25 avril 2025

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30 le jeudi 1^{er} mai 2025
en mentionnant le concours **P-2425-10** à :
emploi@cchic.ca

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.