

**TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION – AVANTAGES SOCIAUX****Direction des ressources humaines****Statut** : Poste régulier à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours** : **S-2526-37****Supérieure immédiate** : Stéphanie Lavoie**Titulaire précédente** : Patricia Turcotte**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, notamment dans les domaines de la gestion des avantages sociaux, de la rémunération, de la gestion financière et du perfectionnement. Elle effectue des suivis rigoureux, des analyses et des calculs complexes, et assiste la clientèle de la direction des ressources humaines (DRH).

**DESCRIPTION DE LA FONCTION****Les principales tâches sont :**Avantages sociaux et rémunération

- Analyser et traiter chaque situation en tenant compte des particularités propres à chaque catégorie d'emploi, statut d'engagement, loi, règle et convention collective applicables;
- Analyser et transmettre des informations ou des réponses adaptées à chaque situation, tant pour les membres du personnel syndiqué, les gestionnaires, les syndicats que les instances externes au Collège (CNESST, ministère, assureur, etc.), et ce, dans le respect de la Loi 25;
- Pour chaque personne nouvellement engagée, analyser les attestations d'expérience et la scolarité additionnelle, faire les calculs et déterminer l'échelon salarial;
- Appliquer le processus d'évaluation de la scolarité du personnel enseignant : recevoir et vérifier la conformité des documents, les transmettre à la Fédération des cégeps, recevoir les attestations de scolarité, les transmettre et ajuster le salaire au besoin;
- Pour le personnel enseignant à contrat (plus d'une centaine par année), procéder à l'analyse de l'expérience pour fins d'avancement d'échelon en respectant les dispositions complexes prévues à la convention collective, et ce, dans un très court délai;
- Participer au processus de réquisitions de personnel (plus d'une centaine par année) : valider la classe d'emploi, déterminer la rémunération et confirmer l'admissibilité aux avantages sociaux;
- Calculer les banques de temps et procéder aux entrées appropriées dans le système de paie (Coba) afin d'en assurer le traitement adéquat;
- Recevoir et vérifier les documents relatifs aux absences (invalidités, droits parentaux, CNESST, SAAQ, etc.), obtenir les informations manquantes, confirmer et faire le suivi des périodes d'absence, calculer les indemnités, ajuster les banques, etc.;
- Selon le type d'absence, déterminer et effectuer les entrées appropriées dans Coba, puis vérifier les transactions d'absence avant la fermeture de la paie;
- Planifier et coordonner le processus de choix et d'autorisation des vacances : calcul et attribution des banques, optimisation du formulaire et des consignes, accompagnement du personnel et des gestionnaires, analyse et traitement des situations particulières, etc.;
- Analyser et déterminer les avancements d'échelon du personnel professionnel et de soutien et transmettre le traitement préliminaire au service de la rémunération;
- Accompagner les personnes dans leur démarche de planification de la retraite, transmettre les informations requises au service de la rémunération, consigner des données sensibles sur le portail de Retraite Québec, faire les suivis appropriés, etc.;
- Effectuer le calcul et le versement des banques de temps lors du départ d'un employé;
- Préparer les contrats relatifs aux congés sabbatiques à traitement anticipé ou différé et informer le service de la rémunération, les gestionnaires, ainsi que les autres personnes concernées.

Perfectionnement et formation

- Maîtriser les différentes politiques de perfectionnement ainsi que les processus qui en découlent et agir comme personne-ressource auprès du personnel et des comités;
- Préparer les budgets annuels de perfectionnement, effectuer les calculs selon les dispositions prévues aux conventions collectives, concilier les dépenses, préparer les rapports de fin d'année, transférer les sommes engagées, produire des rapports aux fins de reddition de compte, etc.;
- Coordonner le processus de remboursement : recueillir, compiler et analyser les données nécessaires au traitement des demandes, vérifier la conformité aux politiques et transmettre les décisions prises par les comités;

- Supporter les comités en planifiant les rencontres, en préparant et en diffusant les politiques, calendriers et autres documents, en assistant aux rencontres et en effectuant les suivis requis;
- Assurer la logistique des activités de formation organisées par la DRH.

#### Autres

- Effectuer une vigie rigoureuse des postes budgétaires de la DRH. Procéder à la vérification et au paiement des factures, aux transactions interservices et aux transferts budgétaires. Analyser des données, produire des tableaux et des rapports afin de supporter la prise de décision;
- Coordonner la logistique (réservations, recherches, commandes, etc.) des activités organisées par la DRH. Collaborer avec le service de la gestion contractuelle et des acquisitions lorsque requis;
- Travailler étroitement et quotidiennement avec le personnel du service de la rémunération et respecter les échéanciers imposés par le cycle de la paie;
- Utiliser efficacement les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser (Coba, SharePoint, TEAMS, WordPress, etc.);
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Scolarité et expérience**

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

#### **Autres exigences**

- Avoir une connaissance approfondie des principales fonctionnalités d'un système intégré RH/PAIE, ainsi que des politiques de perfectionnement et des processus qui en découlent;
- Très bien connaître la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Très bien connaître les logiciels Excel, Word, TEAMS et Outlook.

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

### **SALAIRE ET HORAIRE**

**Salaire** : entre 27,75 \$ et 37,04 \$ de l'heure

**Horaire** : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

**Date d'entrée en fonction** : dès que possible

**Début d'affichage** : le 6 mai 2026

---

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le 19 mai 2026,  
en mentionnant le concours **S-2526-37**, à [emploi@cchic.ca](mailto:emploi@cchic.ca)