

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION**Direction des ressources financières – Service de la rémunération**

Statut : Remplacement à temps complet de 15 semaines et plus

Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier Est

Concours : **S-2627-27**

Supérieur immédiat : Précillia Bouchard, directrice adjointe

Titulaire : Sabrina Girard

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques relatifs à la paie du personnel cadre et de soutien. Elle peut assister le personnel de même que les personnes usagères du service de la rémunération.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Les principales tâches sont :**

- Planifier, organiser et coordonner les opérations du cycle de la paie pour les cadres et le personnel de soutien;
- Recueillir, compiler, vérifier et analyser les données nécessaires au traitement de la paie (contrats, feuilles de temps, correction de paie, changement de statut, primes d'assurances, coûts de convention, fonds de pension, etc.). Valider ou obtenir certaines informations auprès des gestionnaires concernés lorsque requis;
- Produire les paies de plus de 250 employés;
- Effectuer les retenues à la source et s'assurer de leur exactitude;
- Produire les rapports pour Revenu Québec, gouvernement du Canada, Retraite Québec, Fondation, FTQ, Fondation du Cégep de Chicoutimi, etc., et acheminer les remises dans les délais requis;
- Préparer les tableaux de suivi des coûts de convention et autres rapports découlant des opérations de la paie;
- Veiller au respect des échéanciers et faire le suivi auprès des personnes concernées;
- Recueillir et traiter les adhésions et les modifications au régime d'assurances collectives des employés;
- Concilier les factures d'assurances collectives avec les registres de paies et apporter les correctifs nécessaires au système de paie et au dossier de l'employé chez l'assureur;
- Préparer les relevés d'emploi et valider l'exactitude des renseignements fournis;
- Configurer les accès au module Feuille de temps (Paie.net) pour les employés et leurs supérieurs et assurer le suivi suite aux mouvements de personnel. Informer et répondre aux questions des usagers;
- Préparer des dossiers et produire des documents en support à la préparation des états financiers trimestriels et annuels;
- Assurer le respect des processus et mécanismes de contrôles de la paie en accord avec les normes et les politiques de l'organisation, ainsi que les lois gouvernementales;
- Travailler en étroite collaboration avec l'autre personne occupant un poste à la rémunération afin d'être en mesure de s'entraider en période de pointe et de répondre aux services essentiels en cas d'absence de l'une d'elles;

- Formuler des suggestions et des recommandations afin d'améliorer les processus sous sa responsabilité;
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les travaux administratifs dont elle est responsable et donner son avis sur la qualité des travaux effectués;
- Initier le nouveau personnel au besoin;
- Renseigner les employés et les gestionnaires sur les questions relatives à la paie;
- Collaborer étroitement avec le service des ressources humaines;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, tel que comptabilité et gestion, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Maîtriser les principes fondamentaux et la législation sur la conformité de la paie (déductions à la source, normes du travail, obligations légales et fiscales, etc.);
- Très bien connaître les principes de comptabilité;
- Être capable d'utiliser efficacement le logiciel COBA RH/Paie, après avoir reçu une formation;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, 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 27,78 \$ et 37,08 \$ de l'heure

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30 (la personne peut être appelée à faire des heures supplémentaires occasionnellement)

Durée du remplacement : Jusqu'en avril 2028 avec possibilité de prolongation

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Début d'affichage : le 6 octobre 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le 13 octobre 2026
en mentionnant le concours **S-2627-27**, à : emploi@cchic.ca