



Technicien ou technicienne en administration (Temps partiel)

Service de la rémunération

Statut : Personne salariée régulière à temps partiel sur base annuelle (0.66 ETC)

No de concours : 1617-SR-042

No de poste : 455-405-04

Supérieur immédiat : Andrée Beaumont

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques à caractère administratif notamment dans le domaine des assurances collectives, du fonds de pensions et des congés parentaux et d'invalidité. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers du service concerné.

Attributions caractéristiques

Assurances collectives :

- Accueillir et renseigner le personnel dans ses choix d'assurance et au besoin, le diriger vers les ressources appropriées;
- Recevoir et traiter, dans le respect des règles, l'adhésion du nouveau personnel ou les demandes de modification aux différents programmes d'assurance;
- Chaque mois, vérifier les primes d'assurance en lien avec la facture de l'assureur et le rapport de la base de données, repérer et corriger les écarts et en informer les personnes concernées afin que la paie soit mise à jour;
- Assurer le paiement des différents assureurs;
- Tenir à jour la documentation et communiquer aux employés l'information pertinente;
- Au besoin, produire des confirmations d'assurances aux employés.

Retraits préventifs et congés parentaux :

- Recevoir le formulaire de retrait préventif de la CSST, rencontrer l'employé, valider les informations et procéder à l'ouverture du dossier;
- Faire le suivi de l'échéance du retrait préventif auprès de la CSST et de l'employé;
- Compléter la demande de remboursement à la CSST;
- Recevoir les demandes de congés parentaux et valider le respect des dispositions de la convention collective, puis rencontrer l'employé afin de l'informer de ses droits et obligations et répondre à ses questions;
- Saisir l'absence de l'employé dans la base de données et rédiger et acheminer la lettre de congé;
- Assurer le suivi du dossier tout au long du congé parental et valider la conformité des pièces justificatives.

Invalidités :

- Recevoir le billet médical et valider sa conformité puis ouvrir un dossier d'invalidité;
- Renseigner l'employé et répondre à ses questions;
- Saisir les absences dans le système informatique, rédiger et acheminer la lettre d'absence;
- À chaque paie, assurer un suivi rigoureux dans le traitement des absences et, selon l'échéancier préétabli, communiquer avec l'employé et lui demander le billet médical requis;
- Au besoin, communiquer avec le médecin traitant ou l'expert mandaté par le collège pour prendre rendez-vous, demander ou acheminer des documents;
- Produire et traiter les documents nécessaires au suivi du dossier;
- Assurer le suivi du formulaire et acheminer une copie du dossier à l'assureur longue durée si nécessaire;
- Sur demande, produire des rapports et statistiques reliés aux coûts de convention.

Régimes de retraite et d'assurances :

- Répondre aux questions du personnel concernant les volets rattachés à la retraite : demandes de rachat, demandes de rentes, demande de retraite progressive, etc.;
- Conseiller l'employé selon sa situation personnelle, faire l'estimation de ses rentes, et au besoin, les diriger vers Retraite Québec;
- Prendre des messages sur le portail du site Web de Retraite Québec;
- Répondre aux demandes de Retraite Québec : rechercher et analyser des informations concernant des dossiers actifs et inactifs, remplir les formulaires exigés;

- Pour toute demande de rachat d'un dossier actif ou inactif, chercher l'information, analyser les données financières et remplir la demande;
- Assister la coordonnatrice du service des finances pour la production intensive de la déclaration annuelle; chercher, recueillir, analyser et mettre à jour les informations contenues dans la base de données et celle de Retraite Québec.

Accidents de travail (CSST) et accidents d'automobile (SAAQ) :

- Recevoir le billet médical complété par le médecin traitant, rencontrer l'employé, valider les informations, procéder à l'ouverture de dossier et aviser le supérieur immédiat;
- Compléter le formulaire de demande de remboursement et s'assurer de recevoir copie du formulaire de déclaration du travailleur dûment complété;
- Au besoin, faire compléter le formulaire d'affectation temporaire par le médecin traitant;
- Assurer la transmission des documents et informations pertinentes à la mutuelle de prévention du Collège;
- Saisir les absences et en assurer le suivi pour la paie, en s'assurant d'obtenir les pièces justificatives nécessaires au dossier.

Tâches diverses :

- Calculer annuellement les vacances et les jours fériés et effectuer les traitements nécessaires dans le système de paie;
- Compléter divers tableaux et lettres pour le service de la rémunération;
- Au besoin, agir comme pair d'expérience dans le cadre du programme d'insertion professionnelle et d'évaluation du personnel de soutien.

Effectuer toutes autres tâches connexes

Qualifications requises

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion, option gestion des ressources humaines ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Maîtriser des logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques;
- Maîtriser de la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test;
- Maîtriser l'application des conventions collectives, l'application des règles régissant les assurances collectives et les régimes de fonds de pension. La personne doit réussir le test écrit (outils de références fournis).

Atouts

- Avoir au moins deux années d'expérience pertinente.
- Posséder des aptitudes pour l'entrée et la vérification des données dans un environnement informatique.
- Posséder la capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et de gérer la pression lors d'échéanciers serrés.
- Connaître les logiciels Coda, Outlook et l'Internet.
- Être membre de l'ORHRI.
- Connaître le milieu de travail syndiqué.

Salaire et horaire

Salaire : 19,04 \$ à 28,50 \$ l'heure.

Horaire : du lundi au jeudi entre 8 h 00 et 16 h 00 (66%/année - semaines non travaillées à déterminer).

Période : Dès que possible.

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1617-SR-042 avant **16 h 30, 26 avril 2017** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.