



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 12.18-AGCP NOUVEAU POSTE

POSTE : AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE PRINCIPALE (PPE.1102)

STATUT : RÉGULIER À TEMPS COMPLET

SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : ISABELLE LABRÈCHE, COORDONNATRICE

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 23 AVRIL AU 4 MAI 2018

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs des secteurs de la paie et des avantages sociaux.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience:

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins quatre (4) dans le traitement de la paie et des avantages sociaux.

Exigences :

La personne doit posséder des connaissances :

- des logiciels Word et Excel;
- d'un logiciel de paie;
- des principes comptables liés à la préparation et au traitement de la paie et des avantages sociaux;
- des lois fiscales et des lois du travail en lien avec le traitement de la paie et des avantages sociaux.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests sur la suite Office, un test de connaissances (note de passage de 70 %) ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Au niveau paie et avantages sociaux :

En étroite collaboration avec l'équipe de techniciennes en administration, la personne de cette classe d'emploi :

- Collabore à plusieurs processus complexes ou exigeant une expertise particulière, notamment : avancement d'échelons, choix de vacances du personnel, vérification financière annuelle, Loi 90, conciliation des congés sabbatiques et du compte de la CNESST;
- Procède à l'enregistrement des feuilles de temps des enseignants dans Geremi et Clara et à leurs absences dans le module Gestion du temps;
- Procède à l'enregistrement des recommandations d'engagement des enseignants du secteur régulier et de la Formation continue dans Geremi;
- Vérifie les transactions dans le module Gestion du temps, valide leur conformité selon les conventions collectives et les différentes lois du travail et apporte les correctifs nécessaires, après validation auprès des services concernés, le cas échéant;
- Est responsable des étapes post-transmission/émission de la paie, notamment la génération, l'enregistrement et la distribution des rapports;

- Produit les relevés d'emploi à chaque période de paie et les transmet à Service Canada;
- Balance les cumulatifs fiscaux pour les paiements des déductions à la source (DAS) et les remises à Retraite Québec;
- Prépare et fait parvenir les dossiers enseignants à la Fédération des Cégeps pour l'évaluation de leur scolarité;
- Envoie des courriels et effectue le suivi des informations et documents nécessaires aux dossiers auxquels elle collabore ou dont elle est responsable;
- S'assure de la conformité des factures des assureurs et des prélèvements sur la paie du personnel;
- Fait les demandes de paiement des factures d'assurances au service des Finances et les fait parvenir aux assureurs;
- Voit à la facturation des employés et au suivi des paiements des assurances pendant les congés sans solde et les mises à pied temporaires;
- Enregistre les modifications des salaires des employés assurés sur le site de La Capitale et de la SSQ;
- Sélectionne les données pertinentes pour la production de listes et rapports RH-Paie;
- Peut être appelée à répondre à certaines demandes d'information du personnel en regard des dossiers paie et avantages sociaux;
- Gère la boîte courriel Paie-rh;
- Participe aux rencontres RH-Paie et aux rencontres de service;
- Participe au suivi de l'échéancier-cadre des opérations ainsi qu'au développement d'outils de travail;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Au niveau administratif :

- Assure le secrétariat de sa supérieure immédiate et la gestion de son agenda;
- Est responsable de la préparation et du suivi de ses dossiers (préparation d'ordres du jour, révision et impression de documents, suivi auprès des collaborateurs, etc.);
- Collabore à la préparation des comités de sélection (appels des candidats, convocation des membres des comités de sélection, préparation des dossiers de sélection, et autres);
- Peut être appelée à remplacer l'agente de soutien administratif à l'accueil du service.

Profil recherché

- Grand respect de la confidentialité;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Rigueur et souci du détail;
- Autonomie, initiative, gestion des priorités et jugement;
- Capacité à transmettre de l'information verbale et écrite;
- Excellentes aptitudes à travailler en équipe.

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : 22,34 \$ à 25,97 \$ selon les qualifications et l'expérience

Horaire : De 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 4 mai 2018, à 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS 12.18-AGCP**.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES