



AGENT.E D'ADMINISTRATION À LA PAIE, RÉMUNÉRATION ET AUX AVANTAGES SOCIAUX

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'une **AGENTE** ou d'un **AGENT À LA PAIE, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX** pour un travail régulier à temps plein. Ce poste est situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

FONCTIONS

Relevant de la paie-maître, le(la) titulaire veillera sur l'ensemble des opérations de la paie et l'application des avantages sociaux pour l'ensemble du collège et ses constituants. Plus précisément, tout en maintenant des services de paies ininterrompus, le(la) titulaire assurera une efficacité maximale des fonctions de programmation du système et s'assure que celui-ci soit conforme à tous les règlements et autres exigences.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Prépare l'échéancier, veille aux opérations de la paie et s'assure que tous les dossiers de paie sont maintenus en règle et que ceux-ci respectent les politiques et procédures, y compris toutes les règles et règlements gouvernementaux applicables ;
2. Effectue le rapprochement de tous les comptes de paie ainsi que l'analyse sur une base mensuelle conformément au grand livre ;
3. Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion de la paie et des ressources humaines ainsi que l'implantation des changements à la paie en lien avec les nouvelles règles et conventions collectives;
4. Assure le traitement de la rémunération et des avantages sociaux du personnel cadre du collège et ses constituants ;
5. Assure la liaison avec les Services des ressources humaines du collège et ses constituants afin de s'assurer que les activités liées à la paie sont conformes aux politiques, aux conventions collectives et aux contrats de travail de l'ensemble du personnel et maintient à jour l'ensemble des documents RH-paie (FAQ, formulaires, etc.) ;
6. Aide à la production de rapports mensuels et fin d'année ;
7. Participe à l'élaboration et la révision des procédures en ce qui traite les opérations de la paie et des avantages sociaux ;
8. Informe et soutien le personnel de la paie dans l'application des règlements qui touchent l'ensemble des opérations de la paie.



COMPÉTENCES REQUISES

L'agente ou l'agent d'administration à la paie doit démontrer des habiletés de :

- Travail d'équipe, communication efficace et organisation ;
- Leadership et diplomatie ;
- Rigueur, attention aux détails et capacité de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Analyse et orienté vers les résultats ;
- Relations avec la clientèle.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent dans une spécialisation appropriée ;
- Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Connaissance approfondie des règlements, procédures et systèmes de paie, de préférence ceux utilisés dans le secteur de l'éducation, idéalement ceux utilisés dans le réseau des cégeps ;
- Aptitude à communiquer efficacement en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit ;
- Doit posséder une connaissance intermédiaire de l'informatique, notamment la Suite Microsoft Office, ainsi que des systèmes de base de données.

SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 3, l'échelle salariale se situe entre 60 864 \$ and 81 150 \$.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Nous invitons les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE : Le jeudi 25 juillet 2024

DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le mercredi 7 août 2024 à 23h59



ADMINISTRATIVE OFFICER FOR PAYROLL, REMUNERATION AND BENEFITS

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATIVE OFFICER FOR PAYROLL, REMUNERATION AND BENEFITS** to work on a full-time permanent basis. The position is located at 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

FUNCTIONS

Reporting to the Paymaster, the incumbent will oversee all payroll operations and the application of social benefits for the entire college and its constituents. More specifically, while maintaining uninterrupted payroll services, the incumbent will ensure maximum efficiency of the system's programming functions and ensure that it complies with all regulations and other requirements.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Prepares the schedule, oversees payroll operations and ensures that all payroll records are maintained in order and that they comply with policies and procedures, including all applicable government rules and regulations;
2. Performs reconciliation of all payroll accounts as well as monthly analysis in accordance with the general ledger;
3. Participates in the implementation and updating of computerized payroll and human resources information systems as well as the implementation of payroll changes in line with new rules and collective agreements;
4. Ensures the processing of remuneration and social benefits for management personnel of the college and its constituents;
5. Liaises with the college's Human Resources Services and its constituents to ensure that payroll-related activities comply with policies, collective agreements and employment contracts of all staff and maintains all HR-payroll documents are current (FAQ, forms, etc.);
6. Assists in the production of monthly and year-end reports;
7. Participates in the development and review of procedures relating to payroll operations and benefits;
8. Informs and supports payroll personnel in the application of regulations that affect all payroll operations.



COMPETENCIES

The Administrative Officer for payroll must demonstrate the following abilities:

- Teamwork, effective communication and organization;
- Leadership and diplomacy;
- Rigor, attention to detail and ability to work with tight deadlines;
- Analytical and results-oriented;
- Customer relations

QUALIFICATIONS

- Diploma of collegial studies or equivalent in an appropriate specialisation;
- Must have a minimum of three (3) years of pertinent experience;
- In-depth knowledge of payroll regulations, procedures and systems, preferably those used in the education sector, ideally those used in the CEGEP network
- Must be able to communicate effectively in both English and French, oral and written;
- Must have intermediate knowledge of computers, including the Microsoft Office Suite, as well as database systems.

SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a Class 3, the salary range is between \$60,864 and \$81,150.

HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Candidates will be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. We invite candidates to identify themselves as members of a group covered by the *Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies*.

START DATE: As soon as possible
DATE OF POSTING: Thursday, July 25, 2024
CLOSING DATE FOR APPLICATIONS: Wednesday, August 7, 2024, at 11:59 p.m.