

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administratif à la paie

Direction des ressources humaines et des affaires corporatives



Numéro de concours : 2025-2026-C06-P641

Horaire de travail : 35 heures minimum par semaine, du lundi au vendredi

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Date et heure de fin de l'affichage externe : Le 9 avril 2026 à 16 h

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et des affaires corporatives, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des opérations (planification, organisation et contrôle) reliées à la paie et du système d'information des ressources humaines. Elle assume également la responsabilité de la gestion de la rémunération et des avantages sociaux pour l'ensemble du personnel. Elle assure un rôle conseil auprès des gestionnaires et contribue au développement et à l'optimisation de la direction des ressources humaines. Elle agit en tout temps en accord avec la mission et les valeurs du Cégep.

- Personne-ressource des dossiers de paie et des avantages sociaux auprès du personnel du Cégep;
- Assure la gestion des opérations courantes liées à la paie, la rémunération et aux avantages sociaux (assurances collectives) de toutes les catégories de personnel;
- Agit comme personne-ressource auprès du fournisseur du système de paie et collabore à l'implantation ou à l'évolution des outils technologiques;
- Supervise, planifie et coordonne le travail du personnel de son équipe;
- Assure une vigie et un suivi des changements légaux relatifs notamment aux impôts, à l'assurance-emploi et de tout autre organisme relevant de sa responsabilité;
- Assure le suivi des redditions de compte ou production de rapport découlant des différentes conventions collectives ou organismes;
- Veille à la conformité des évaluations de la scolarité et de l'expérience;
- Élabore de nouvelles procédures facilitant la gestion du système paie-ressources humaines;
- Assure la gestion des divers congés (traitement des demandes, réponses, etc.);
- Veille à la gestion des banques de congé (maladie, heures supplémentaires, etc.), des choix de vacances et à la gestion du temps (module CLARA);
- Assure les activités reliées à l'obtention de la sécurité d'emploi et de la permanence;
- Coordonne des travaux incluant l'analyse et la validation de la déclaration annuelle;
- Collabore à la transmission des données du SPOC (correction des cumulatifs financiers demandés par les finances;
- Au besoin, assume toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, ressources humaines ou relations industrielles ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation pertinent, notamment en administration ou en ressources humaines;
- Très bonne connaissance des outils Omnivox;
- Posséder 3 ans d'expérience pertinente, notamment à la gestion des ressources humaines, à la gestion de la paie, à la rémunération et aux avantages sociaux;
- La connaissance du milieu collégial est un atout.

AUTRES EXIGENCES

- Démontrer d'excellentes habiletés dans l'environnement et l'utilisation des outils informatiques, particulièrement des systèmes de gestion intégrés;
- Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression, rigueur, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles et assurer un service à la clientèle de qualité;
- Être reconnu(e) pour ses aptitudes pour le travail d'équipe et la capacité à mobiliser le personnel vers la réalisation des objectifs de la direction des ressources humaines et affaires corporatives, et du Cégep.

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, le salaire annuel se situe entre 83 554 \$ à 111 401 \$ (classe 5).

Si vous vous situez au dernier échelon et que vous détenez une maîtrise, 2,5 % s'ajoute à votre salaire annuel après une année de service.

Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont, c'est bénéficier de...

- 30 jours de vacances offerts après une année de service ainsi qu'une journée supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de 35 jours annuellement;
- Congé entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep);
- Régime de retraite avantageux (RRPE) et régime d'assurances collectives;
- Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni;
- Programme de télétravail;
- Programme d'aide aux employés;
- Clinique-école d'acupuncture et clinique-école santé.

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique;
- Coopérative étudiante avec des produits écologiques réutilisables;
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep.

POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial;
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient;
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier.

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Gestionnaire administratif à la paie \(P641\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues pour le 16 avril 2026.

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et seront être évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.