

**Technicien en administration**  
**Service des ressources humaines (paie et rémunération)**  
**Date d'affichage : 17 novembre 2022**  
**Concours no. S-164 – Ouvert l'interne et à l'externe**  
**Poste régulier (100%)**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

#### QUELQUES ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examen, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examen, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.;
- Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs. Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application. Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes;
- Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.;
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CSSL

- Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;
- Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurances collectives;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.

#### TRAITEMENT :

Taux horaire : Minimum : 24,21 \$  
Maximum : 32,32 \$

#### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

#### POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation au Service des ressources humaines par courriel à : [emploi@cslaurentides.qc.ca](mailto:emploi@cslaurentides.qc.ca).

Les candidatures internes détenant les qualifications requises seront prioritaires dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'affichage du poste

*Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.*

#### HORAIRE :

35 h / semaine

Du lundi au vendredi :

De 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 15 à 16 h 30

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Madame Johanne Grenier, régisseur au service des ressources humaines

## ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- Effectue le calcul de paie, en vérifie l'exactitude et corrige les ajustements nécessaires pour l'ensemble du personnel en collaboration avec l'équipe en place ou les utilisateurs Paie & GRH;
- Responsable des productions pré paie et post paie en lien avec le calcul de paie et l'identification et les corrections des anomalies;
- Responsable des dépôts directs à Desjardins;
- Responsable du traitement des fusions des assurances collectives (SSQ);
- Conciliation des dossiers CNESST, retrait préventif, SAAQ et IVAC;
- Validation de l'échelon salarial lors de l'avancement annuel de toutes les catégories d'emploi en fonction des règles établies en lien avec la reconnaissance d'expérience et la scolarité additionnelle;
- Production et régularisation des feuillets fiscaux et assurer le service à la clientèle.
- Production des processus de fin d'année scolaire et budgétaire dans Paie et GRH incluant toutes les étapes qui y sont liés (changements soldes des banques, vacances, mise à pied etc.);
- Agir à titre de responsable des opérations en collaboration avec une agente de bureau classe principale à tous les activités reliées au processus de la paie;
- Traitement des dossiers pour la catégorie d'emploi des cadres dans Paie et GRH volet technique;
- Traitement du dépassement d'élèves;
- Production Paie & GRH annuelle ancienneté et expérience;
- Production et validation de la requête d'information sur le personnel scolaire (Percos);
- Validation et création nouveaux codes d'usagers dans Paie & GRH;
- Responsable de la détermination de la rémunération des cadres;
- Changements et corrections des codes budgétaires (incluant mesures conventionnées);
- Responsable des requêtes pour le service de la paie en collaboration avec le service informatique.

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

### Scolarité

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences

- Expérience pertinente dans le domaine (processus) de la paie.

## HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Aptitude à travailler sous pression;
- Bonne connaissance des logiciels de la GRICS;
- Bon sens de l'analyse, rigueur et minuties;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office 365;
- Capacité d'autonomie et d'initiative.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Très bonne communication orale et écrite;
- Tact et maîtrise de soi.
  
- Avoir des connaissances en bureautique, un excellent français oral et avoir réussi les tests de qualification suivants :
  - Test de français;
  - Test de notions paie;
  - Word (Office 365);
  - Excel (Office 365).

*Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

*Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.*