

### TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Lieu de travail :	La Prairie
Supérieur immédiat :	Régisseur des services financiers
Statut :	Annuel, temps plein
Classe salariale :	Technicien(ne) en administration
Horaire de travail :	5 jours par semaine (35 h) de 8 h à 16 h
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible

### SOMMAIRE

Sous la responsabilité du régisseur des services financiers, le titulaire du poste veille à la réalisation des tâches relatives à la paie et à la rémunération des employés du Collège Jean de la Mennais.

### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

- Gérer le cycle complet de la paie pour environ 300 employés;
- Tenir à jour les dossiers de paie des employés, y compris les mises à jour relatives aux nouvelles embauches, aux départs, aux changements de salaire et aux inscriptions aux avantages sociaux;
- Gérer et enregistrer les différents types de banques de temps et d'absences (vacances, temps cumulé, maladie) dans le système COBA;
- Produire les remises des différentes déductions à la source (ex: fédéral, provincial, assurances collectives);
- Faire le suivi des dossiers CNESST;
- S'assurer de la conformité des traitements de paie avec les lois fiscales, les normes du travail, convention collective, autres contrats de travail et les politiques internes;
- Gérer le logiciel de paie (COBA), résoudre les problèmes et générer des rapports à des fins budgétaires et d'audit;
- Gestion complète du régime de retraite des employés (RREGOP, RRPE);
- Suivi trimestriel des comptes liés à la paie;
- Collaborer avec les RH pour l'ensemble des dossiers employés;
- Réaliser le processus de fin d'année, incluant la réconciliation des avantages imposables et l'émission des formulaires T4 et autres formulaires de fin d'année;
- Peut être appelé à effectuer des tâches prévues au plan de classification du CPNCF;
- Effectuer toute autre tâche administrative connexe.





## APTITUDES

- Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion;
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse;
- Habileté dans les relations interpersonnelles et à vulgariser l'information;
- Capacité d'établir un climat de confiance;
- Respect des règles d'éthique relative à la gestion de dossiers confidentiels;
- Souci du détail, rigueur et précision;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft (Excel);
- Maîtrise du logiciel COBA un atout.

## EXPÉRIENCE ET FORMATION

- Diplôme d'étude collégiales en techniques de l'administration (comptabilité, finance);
- 5 ans d'expérience dans le domaine de la paie;
- Connaissances des lois régissant la gestion des ressources humaines au Québec;
- Bonne connaissance de la législation, conformité fiscale et conventions collectives;
- Membre de l'Institut nationale de la paie, un atout;
- Expérience dans le milieu scolaire, un atout.

## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

La rémunération correspond à la classe d'emploi « Technicien(ne) en administration » du Conseil du trésor entre 27.07 \$ et 36.14 \$ de l'heure et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du Collège Jean de la Mennais.

Nos avantages:

- Fonds de pension à prestation déterminée - RREGOP;
- Admissibilité à une assurance collective, avec un programme d'aide aux employés, y compris la télémédecine (assurance individuelle payée par l'employeur);
- Congés payés pendant la période des fêtes;
- Horaire d'été;
- Remboursement annuel d'un montant fixé par le Collège et lié à la santé (inscription à une compétition sportive, abonnement dans un gym, etc.);
- Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- Remboursement des frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- Activités du Complexe sportif gratuites offertes à l'employé (certaines conditions s'appliquent);
- Rabais offert pour le camp de jour Crouch (relâche scolaire et été);
- Stationnement et accès à deux bornes de recharge pour voitures électriques (gratuit).

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour ce poste doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae, au plus tard le lundi 12 janvier 2026, 16 h. Les documents doivent être envoyés par courriel, à l'attention de Mme Pascale Seccareccia, à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@jdlm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@jdlm.qc.ca)

Le collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

