

S-176 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE - SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - REMPLACEMENT DE 6 MOIS (EMPLOYÉS CSSL, DATE LIMITE POUR POSTULER: 13 FÉVRIER 2024)

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 13 Rue Saint Antoine, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 2C2 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 mars 2024

📅 Expire à l'interne le : 13 février 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise, la confidentialité et l'autonomie qu'ils requièrent.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur du centre de services scolaire.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur du centre de services scolaire.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6)

Date de début :



19 février 2024

Type d'emploi :



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$23.12 - \$28.31 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Attestation d'emploi

✓ Certificat de naissance

années d'expérience pertinente.

QUELQUES ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES

- Traitement et validation des dossiers pour la catégorie d'emploi enseignants, professionnels, soutien dans Paie et GRH (changement états d'emploi, statut, régularisation changement poste, horaire, absence, démission);
- Responsable de la mise à jour des banques lors des changements au dossier d'un employé et validation des avantages sociaux;
- Service à la clientèle et support pour tous les usagers Paie & GRH (paie décentralisée) du personnel du Centre de services;
- Assurer un service à la clientèle auprès des employés pour toutes questions relatives à sa rémunération;
- Calcul des indemnités CNESST;
- Suivi annuel des mises à pied cycliques et réactivation des dossiers au début de l'année scolaire;
- Production et validation des plus 20 jours (ENSEIGNANTS) ou des plus de 6 mois (SOUTIEN) pour changement de statut;
- Travailler en collaboration et support auprès du personnel du service des ressources humaines au niveau de la dotation et des besoins pour la rémunération;
- Assure un suivi dans GRH Postes et une vérification du journal des changements de la dotation ayant un impact sur la rémunération des employées,
- Récupération d'un trop payé et rédaction des ententes de remboursement conformément aux conventions collectives;
- Récupération année précédente ou courante et création de remorques à l'historique des emplois pour régularisation;
- Relevé d'emploi (production massive annuelle), amendé, régularisation, répondre à Service Canada et l'émission des RE à chaque paie ou sporadiques;
- Offre du support au besoin pour les avantages sociaux.

AUTRES EXIGENCES

Avoir des connaissances approfondies dans le domaine de la paie;

Minimum 1 an d'expérience avec un système de paie

Rigueur et capacité à travailler sous pression;

Avoir des connaissances en bureautique et avoir réussi les tests de qualifications suivants:




- Test français
- Word (Office 365)
- Excel (Office 365)
- Test de mise en situation sur la paie

Horaire de 35 heures par semaine








Lundi au vendredi: 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 (possibilité d'horaire variable)

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft office 
- ▶ Examen de qualification 
- ▶ Minimum requis cégep terminé 

Atouts :

- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 

AVANTAGES



Régime de retraite
incomparable



Organisation en croissance,
propice au dépassement de
soi et offrant une qualité de
vie sans pareil;



Salaire compétitif



Environnement de travail
riche et stimulant dans un
cadre enchanteur;



Programme d'aide aux
employés et à la famille.



Télétravail disponible



Stationnement disponible
gratuit



Créateur d'avenir



Régime d'assurances
collectives et avantages
sociaux compétitifs*