COLLÈGE MONTMORENCY

Technicien(ne) en administration

(Poste régulier temps complet)
Direction de l'administration, de l'approvisionnement et des finances
Concours : S2026-405-240-03

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côtoyer la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h et 17h-horaire à confirmer) **Échelle salariale entre 27,78$/heure et 37,08$/heure** Supérieure immédiate : Louise Villeneuve Nom du prédécesseur : Vincent Paradis	**Développement professionnel** **Assurances collectives** **Régime de retraite** **Programme d'aide au personnel** **Télémédecine** **Possibilité de télétravail** **Possibilité d'horaire d'été**	**Une mission éducative inspirante** **Un environnement en constante évolution** **À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible** **Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval** **Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)** **Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)** **Accès gratuit aux installations sportives**

Vos défis

- Assurer le traitement général de la paie et effectuer les calculs requis ;
- Recueillir, analyser et préparer les données et les informations en vue de la production de la paie;
- Effectuer les calculs pour le paiement des vacances et des versements rétroactifs ;
- Vérifier les données et les calculs, notamment en matière de fin de contrat, de fin d'année financière et fiscale ;
- Saisir et vérifier les feuilles de temps du service ;
- Procéder aux calculs et validations des cotisations aux divers régimes de retraite;
- Assurer la génération, le calcul et le versement de la paie auprès de l'institution financière;
- Effectuer l'analyse des retenues et des déductions à la source ;
- Préparer les paiements pour les déductions à la source et les paiements mensuels;
- Assurer la production des relevés d'emploi ;
- Fournir au personnel des informations et simulations en matière de rémunération ;
- Produire certains rapports financiers, statistiques et analyses liées à la paie ;
- Procéder à la production de la gestion budgétaire en matière de rémunération et avantages sociaux et effectuer des recommandations ;
- Assurer un suivi par l'analyse régulière des données financières liées à la paie et formuler des recommandations ;
- Assurer le suivi de la boîte courriel ;
- Collaborer à la mise en œuvre des nouveaux processus ;
- Participer aux opérations reliées au contrôle de l'application des systèmes financiers ;
- Participer aux opérations de la paie (opérations régulières et celles de fin d'année) ;
- Collaborer à la préparation des feuillets fiscaux ;
- Contribuer à la production des documents budgétaires ;
- Assister son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Collaborer à la mise en œuvre des processus de paies liés aux exigences demandées par le MEES et le Conseil du trésor ;
- Collaborer à l'amélioration des systèmes informatiques ;

- Assurer, lorsque requis, un transfert des connaissances et un accompagnement dans le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce, un DEC en techniques administratives) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;

- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;

- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;

- Détenir les connaissances approfondies des règles, normes et réglementation applicable à la production de la paie (vérifiées par tests, note de passage 70%) ;

- La connaissance approfondie du logiciel COBA RH/Paie serait un aout ;

- Démontrer des capacités et des aptitudes à opérer un système de traitement massif de la paie dans un contexte d'échéancier de paie serré;

- Avoir un forte capacité d'analyse, démontrer une grande rigueur et un souci constant de l'exactitude des données ;

- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des renseignements.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 23 novembre 2026, 16 heures, à l'aide du portail de recrutement : https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.