AIDE JURIDIQUE | CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA RIVE-SUD

AVIS D'EMPLOI VACANT
(Poste permanent)

DOSSIER : **PS – 2025 – 03 – ta – DG**

TITRE D'EMPLOI : Technicien(ne) en administration (paie et ressources humaines)

LIEU DE TRAVAIL : BUREAU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
101 boul. Roland-Therrien, bureau 301
Longueuil QC J4H 4B9

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur des services financiers et administratifs

AFFECTATION: Le titulaire du poste, assure le bon déroulement du cycle de paie et participe aux différentes activités liées aux ressources humaines du CCJRS.

Plus particulièrement, à la demande et sous la supervision du directeur des services financiers et administratifs, cette personne accomplit les travaux techniques suivants et toutes les tâches prévues à la convention collective de ce poste :

- Prépare, traite et assure le suivi de la paie du personnel du centre ;
- Assure un suivi aux demandes et aux questions des employés concernant leur rémunération et les avantages sociaux ;
- Gère et maintient à jour les dossiers du personnel, notamment en matière d'embauche, d'invalidité et d'assurances ;
- Gère les adhésions et les modifications aux régimes d'assurances collectives et Retraite-Québec ;
- Participe au processus de dotation, principalement par l'affichage des postes et la planification des entrevues ;
- Participe au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés ;
- Participe à la planification et à la réalisation des activités de fin d'année de la paie (Sommaire 1, T4, Relevé 1, Retraite-Québec, etc.) ;
- Participe à différents projets et activités RH, notamment en assurant un soutien aux autres membres de l'équipe ;
- Accomplit au besoin toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES : Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques d'administration ou certificat d'études collégiales (C.E.C.) en techniques d'administration.

COMPÉTENCES CLÉS :

- Excellente connaissance du français;
- Minutie, rigueur et sens analytique;
- Maîtrise de la suite Office, notamment Excel ;
- Connaissance du système de paie Nethris ou Employeur D;
- Capacité à gérer efficacement le temps et respect des échéanciers;
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome;

SEMAINE DE TRAVAIL : 35 heures

ÉCHELLE DE SALAIRE : 45 237 $ à 59 190$

PÉRIODE D'AFFICHAGE : Du 8 au 23 mai 2025

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae avant 17:00 heures, le **23 mai 2025**, au Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, à l'attention de madame Carole Pelletier au rh@ccjrs.com. Veuillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.

Début de l'affichage : 8 mai 2025 (délai d'avis : 10 jours ouvrables)