



## **OFFRE D'EMPLOI VACANT** **(Poste permanent)**

Le Centre communautaire juridique de la Rive-Sud est actuellement à la recherche d'une personne pour combler un poste permanent de technicien(ne) en administration (paie et ressources humaines) à temps complet au bureau de la direction générale.

<b>DOSSIER :</b>	<b>PS – 2024 – 03 – ta – DG (2<sup>e</sup> affichage)</b>
<b>TITRE D'EMPLOI :</b>	Technicien(ne) en administration (paie et ressources humaines)
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	BUREAU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE 101 boul. Roland-Therrien, bureau 301 Longueuil QC J4H 4B9
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	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;

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Un horaire facilitant la conciliation travail – famille à 35 heures / semaine ;
- Un fonds de pension – RREGOP ;
- Accès à un régime d'assurance collective ;
- 13 journées fériées, soit 5 de plus que celles prévues par les normes du travail ;
- Accumulation de 4 semaines de vacances par année ;
- Et bien plus !

**ÉCHELLE DE SALAIRE :** 45 237 \$ à 59 190\$

**PÉRIODE D’AFFICHAGE :** Du 5 au 19 septembre 2024

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae avant 17:00 heures, le **19 septembre 2024**, au Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, à l'attention de madame Carole Pelletier au [rh@ccjrs.com](mailto:rh@ccjrs.com). Veuillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.

**Début de l’affichage : 5 septembre 2024 (délai d’avis : 10 jours ouvrables)**