

**LIEUX DE TRAVAIL**

Pavillon des Sciences

**HORAIRE DE TRAVAIL**

De 8 h 30 à 12 h  
et de 13 h 30 à 17 h

**ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure

**DURÉE PRÉVUE**

1 an avec possibilité de  
prolongation

**ENTRÉE EN FONCTION**

Janvier 2021

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

Rémunération et avantages sociaux – Direction des  
ressources humaines

**QUALIFICATIONS REQUISES**

*Formation et expérience*

Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de comptabilité et de gestion, option gestion des ressources humaines ou gestion financière ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

*Autres exigences*

- Bonne connaissance des applications d'un système de gestion des ressources humaines;
- Bonne connaissance pratique relative au secteur de la rémunération et avantages sociaux\*;
- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés;
- Bonne connaissance de la langue française, écrite et parlée\*;

\*Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60 %

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.



## QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dans le cadre de l'intégration de la nouvelle plateforme de gestion « CLARA-RH-Paie »;
- établit au système de paie informatisé les contrats d'engagement dans le respect des autorisations requises, des modalités de la convention collective et des lois du travail;
- vérifie et teste la fonctionnalité des systèmes informatiques dédiés à la gestion des ressources humaines avec son supérieur immédiat;
- saisit au système de paie l'information requise à l'engagement;
- participe à la préparation des échéanciers, voit à leur respect et prépare des comptes-rendus d'activités;
- participe aux échanges concernant les éléments du système à développer;
- effectue toute autre saisie requise au dossier informatique pour les fins de paie;
- effectue le suivi technique des demandes;
- s'assure de la conformité des résultats suite aux demandes effectuées;
- effectue les tests, soulève les cas problèmes et participe à l'élaboration de solutions;
- prépare et vérifie des données pour la mise en production;
- explique les fonctionnalités générales du système « Clara RH-Paie » aux personnes concernées;
- initie et coordonne le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation d'opérations techniques;
- produit les relevés d'emplois;
- produit les listes d'information requises par les différentes instances s'il y a lieu;
- saisit les informations requises en lien avec la présence au travail;
- au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à [emplois@cegeptr.qc.ca](mailto:emplois@cegeptr.qc.ca) au plus tard le **30 novembre 2020 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message : « **2020-44PSEXT – Tech. admin. RH** ».

Direction des ressources humaines

*Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.*

*Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*