

Technicien ou technicienne en administration

Le Collège Saint-Maurice est un établissement d'enseignement secondaire privé mixte qui accueille près de 670 élèves. Résolument ancrée dans la tradition d'excellence qui continue de faire la réputation du CSM, notre équipe d'éducateurs et d'enseignants expérimentés et engagés veille à offrir un environnement éducatif d'exception aux élèves. Utilisant à la fois des innovations technologiques et pédagogiques, notre personnel met tout en œuvre afin de développer le potentiel des jeunes et de les préparer à faire face aux défis du 21^e siècle.

Former des femmes et des hommes de tête, de cœur et de volonté qui prennent leur place et qui contribuent à rendre le monde meilleur, c'est la mission qui anime le CSM.

Source renouvelable de réussite... Voilà qui résume bien les 141 ans d'excellence du Collège Saint-Maurice.

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, le ou la titulaire de ce poste assure globalement des responsabilités liées à la gestion des activités administratives relatives aux ressources financières, informatiques et techniques du Collège.

Fonctions et responsabilités

Plus spécifiquement, le technicien ou la technicienne en administration :

- Effectue la préparation et le calcul de la paie.
- Prépare les remises légales liées à la paie : DAS, syndicat, fonds de pension, fonds d'action, assurances collectives, pension alimentaire et autres.
- Effectue diverses activités administratives en lien avec les assurances collectives et le régime de retraite (rapport annuel, demandes de retraite, rachats et autres).
- Effectue la préparation des feuillets fiscaux et de la déclaration des activités de formation (Loi 90).
- Gère le solde des banques de maladie, congés sociaux et des vacances.
- Effectue l'analyse de la scolarité et du calcul d'expérience pour le secteur enseignant.
- Gère les dossiers d'absences en assurance longue et courte durée, en maladie, en CNESST et en SAAQ.
- Produit les relevés d'emploi.
- Répond aux enquêtes de Statistiques Canada liées à la paie.
- Assiste la direction dans les processus de contrôle budgétaire, dans les procédures de fermeture de mois et des fermetures d'années financières et fiscales.
- Assiste la direction dans l'implantation de procédures et de politiques administratives.
- Effectue toutes autres tâches administratives.

Connaissances requises :

- Excel, Word, Outlook
- FGF et CARRA (un atout)

Expérience :

- Préparation des paies et des lois fiscales, régime de retraite CARRA, gestion des absences et des assurances collectives

Qualifications minimales requises

Le technicien ou la technicienne en administration doit :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Posséder une excellente connaissance des logiciels Word, Excel;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit;
- Connaître les exigences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour la préparation et la présentation des états financiers est un atout;
- Connaître le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) est un atout;
- Posséder une connaissance du milieu des écoles privées est un atout.

Rémunération

Les conditions de travail y compris la rémunération et les avantages sociaux sont conformes à la politique en vigueur au Collège. Le salaire horaire se situe entre 18,64 \$ et 27,91 \$ selon l'échelon salarial.

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Mise en candidature : Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir par courriel, à madame Hélène Leblanc (info.college@csm.qc.ca), directrice générale par intérim du Collège Saint-Maurice, leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention, au plus tard le 9 novembre 2018, à 13 heures.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

HL/md 2018-10-30