

## **OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

Le Collège Marie de France est un établissement scolaire privé subventionné qui accueille les élèves de la maternelle à la terminale et suit le programme français. Il appartient au réseau des établissements français à l'étranger et est conventionné avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

Sous l'autorité du Directeur des ressources humaines et en étroite collaboration avec la direction administrative et financière, le/la responsable paie et administration du personnel est chargé(e) de la mise en œuvre de paie des personnels de droit local du CIMF (environ 200 personnes). Il/elle supervise un-e technicien-ne paie.

### **Description des tâches :**

#### **Gestion de la Paie**

- Soutient et contrôle la préparation de la paie bi-mensuelle pour les employés de droit local en assurant les vérifications et les éventuelles remédiations avant la validation.
- Prépare les soldes de tout compte et les relevés d'emploi et autres attestations en lien avec la rémunération.
- Est responsable de la distribution des fiches de paie, des chèques.
- Superviser les opérations et la planification de l'activité des différents services concernés en vue de liquider la paie conformément à la convention collective (définition du calendrier, modalités de remontée des informations des différents services : feuilles d'heures, absences, congés, ...).
- Met en œuvre les processus et bilans de fin de périodes, ajustements, déclarations aux organismes gouvernementaux (retraite, impôts, CNESST, ...).
- Répond aux exigences administratives des ministères, des organismes subventionnaires, des vérificateurs externes et toutes les autres instances pour ce qui concerne la rémunération.
- Est le référent des employés de droit local pour toute question liée à la paie et soutient la boîte de réception courriel dédiée à la paie.
- En collaboration étroite avec les services gestionnaires et la direction RH, veille à la mise à jour des dossiers des personnels locaux (absences, congés, ...).

- Collabore à la mise en œuvre du TRAFEP et répond aux questions des vérificateurs pour ce qui concerne la rémunération.
- Assure une veille juridique dans l'application et l'interprétation des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements relatifs aux rémunérations applicables au Québec.
- Met en pratique tous les articles des conventions collectives en lien avec la rémunération.
- Fournit les données nécessaires à la mise en œuvre du budget.
- Suit le déroulement budgétaire et éventuellement, alerte la Direction administrative et financière de difficultés qui pourraient être rencontrées au cours de l'exercice comptable.

### **Administration du personnel**

- Formalise les contrats de travail et les avenants.
- Établit et fournit à la Direction des ressources humaines les tableaux de bord des données sociales (bilan social).
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'évolution des process RH.
- Identifie et recommande des améliorations aux processus de production de la paie.
- Effectuer toute autre tâche raisonnable qui pourrait être requise

### **Qualifications :**

- Baccalauréat en RH, administration et finances ou comptabilité
- 5 ans d'expérience dans la mise en œuvre de paie d'une structure de plus de 50 employés.
- Maîtrise du logiciel COBA RH-paie
- Bonne connaissance des lois du travail canadiennes et québécoises, principes, pratiques et réglementations liées au traitement de la paie.
- Bonne compréhension de l'administration des ressources humaines
- Qualités interpersonnelles fortes et sens du collectif et de la collaboration
- Compétences démontrées en organisation, priorisation et résolution de problèmes
- Bonnes capacités d'analyse et proactivité démontrée.
- Capacité à travailler dans le respect des délais et à s'adapter au changement.
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

**Niveau hiérarchique et conditions du poste :**

Personnel cadre (non syndiqué). Supervision d'un(e) technicien(ne)

Temps de travail annualisé : 39 heures hebdomadaires. Contrat à durée indéterminée.

Rémunération : de 42 000\$ à 82 500\$ suivant la qualification et l'expérience en fonction.

Régime d'assurance collective.

Régime de congé spécifique lié à l'organisation annuelle d'un établissement scolaire français

Localisation : Collège International Marie de France, 4635 chemin Queen-Mary, Montréal, Québec, H3W1W3.

Période d'affichage : du 11 mai au 25 mai

Prise de fonction le 7 juin.

Processus de recrutement :

Lettre de motivation et CV adressé à Monsieur le Proviseur-Directeur Général à déposer

- sur le site internet du CIMF [www.cimf.ca](http://www.cimf.ca)
- par courriel : [recrutement@cimf.ca](mailto:recrutement@cimf.ca)