



## Technicien (ne) Paie et RH

Statut :	Poste régulier	Concours :	1920-ADM-05
Tâche :	100 %	Début de l'affichage :	27 mars 2020
Secteur :	Francophone et Anglophone	Fin de l'affichage :	6 avril 2020
Division :	Administration générale	Année scolaire :	2019-2020
Horaire :	35 heures par semaine	Catégorie :	Soutien administratif

### Venez vivre l'expérience Vanguard !

**Notre mission :** Est d'offrir des services éducatifs adaptés à des élèves présentant des difficultés graves d'apprentissage (dyslexie, dysorthographe, trouble développemental du langage) pour les niveaux primaire ou secondaire et dans les secteurs francophone ou anglophone.

**Notre équipe :** Est composée d'enseignants en adaptation scolaire, d'orthopédagogues, d'orthophonistes, de psychologues et de techniciens en éducation spécialisée qui travaillent quotidiennement auprès de notre clientèle d'élèves en difficultés graves d'apprentissage

Notre ADN :	L'expertise Vanguard
Notre force :	L'esprit d'équipe
Nos résultats :	La réussite de nos élèves

### Description sommaire de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, le technicien Paie et RH est responsable d'effectuer le processus complet de la paie et d'administrer le régime d'assurances collectives. Il agit également comme personne-ressource pour répondre aux questions de la paye et d'assurances des employés. Il participe à la continuité du déploiement du nouveau logiciel Paie et RH.

### Description détaillée des tâches de l'emploi :

#### Paie :

- Effectue le processus complet de la paie (préparation, traitement, vérification ainsi que les écritures comptables) ;
- Gère l'exactitude du traitement de la paie par l'utilisation efficace du système de gestion du temps et des présences, et transfère les heures et les renseignements relatifs à la paie ;
- Se tient au courant de l'évolution des législations ou des normes en matière de droit du travail et des politiques salariales internes.
- Préparer et effectuer les différentes remises gouvernementales.
- Produire et mettre à jour divers rapports.
- Balancer les T4 et R1 en fin d'année et compléter les sommaires.

Ce poste est pour vous ? [CV@vanguardquebec.qc.ca](mailto:CV@vanguardquebec.qc.ca)



### Ressources humaines

- Assure un suivi des documents d'intégration lors de nouvelles embauches et de ceux de formation tel que requis par les normes ainsi que la loi 90 ;
- Est la personne ressource concernant les questions des employés sur leur rémunération et les avantages sociaux ;
- Administre le régime d'assurances collectives ;
- Administre et maintient la gestion du système de paie et traite toutes les données incluant les embauches, les cessations d'emploi, les mouvements au sein de l'entreprise, les congés et avantages sociaux (en collaboration avec le service des ressources humaines);

### Votre profil :

- DEC en comptabilité ou Ressources humaines;
- Deux (2) années d'expérience en traitement de la paie. Toute expérience dans le milieu scolaire est définitivement un atout;
- Accréditation ACP est un atout
- Connaissance du logiciel de paie COBA est atout;
- Connaissance des logiciels de la suite Ms Office (Outlook, Word, Excel) ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et en communication (entregent, tact, diplomatie et politesse) ;
- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur, autonomie, capacité d'analyse ;
- Capacité d'agir de manière proactive dans le traitement des tâches ;
- Bonne capacité d'apprentissage et de rétention de l'information ;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, parlées et écrites ;
- Capacité de travailler en équipe.

### Votre rémunération et vos avantages :

- Salaire compétitif ;
- Jusqu'à 4 semaines de vacances la première année.
- Régime d'assurances collectives (assurance soins de santé, dentaires, vue, assurance salaire, assurance-vie, assurance voyage) ;
- Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes public (RREGOP) ;
- Stationnement gratuit ;
- Remboursement de perfectionnement.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Ce poste est pour vous ? [CV@vanguardquebec.qc.ca](mailto:CV@vanguardquebec.qc.ca)