



« Ce poste est pour toi si tu crois que le désir de bien faire est un puissant moteur et que celui de faire du bien est plus puissant encore. »

Marianne Grandjean, Coordonnatrice du secteur rémunération du Service des ressources humaines



Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une régisseuse ou régisseur au Service des ressources humaines afin de pourvoir un poste pour son secteur rémunération.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice du Service des ressources humaines – secteur rémunération, l'emploi de régisseuse ou régisseur consiste à exercer les fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives reliées à la rémunération.

L'emploi consiste également à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration du plan de travail annuel du Service des ressources humaines et à la détermination des priorités de son secteur ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des normes, des procédures et des systèmes relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application ;
- Assumer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter ;
- Assurer et contrôler la qualité des diverses opérations ;
- Superviser et coordonner les activités du personnel sous sa responsabilité ;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités ;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives ;
- Gérer, le cas échéant, le budget dont il a la responsabilité ;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs du Service des ressources humaines et les autres unités administratives ;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des lois, règlements, délégations de pouvoirs, conventions collectives et des pratiques administratives en vigueur au Centre de services scolaire Marie-Victorin ;
- Représenter, sur demande, le Service des ressources humaines sur les questions relatives à son secteur d'activités ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure immédiate ;
- Collaborer à la production de la déclaration annuelle de Retraite Québec et de Percos / IPOS (cohérence et validation des dossiers) ;
- Planifier les mises à jour de la GRICS et informer et transmettre les rapports ;
- Production des feuillets fiscaux ;
- Travailler en collaboration avec différents organismes externes tels la direction des pensions alimentaires, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, l'assurance-emploi, les ministères du Revenu, le greffe des palais de justice, la GRICS et les autres centres de services scolaires ;
- Assurer l'uniformité du traitement des dossiers par l'ensemble des usagers par la mise en place de procédures, de formations et d'une approche client personnalisée ;
- Participer au développement d'outils informatiques de gestion du secteur de la rémunération.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

La régisseuse ou le régisseur doit détenir les qualifications suivantes :

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en techniques administratives, option pertinente et six années d'expérience pertinente dont quatre en rémunération ;
- Réussite à un test de français écrit ;

Ou

- Diplôme de cinquième secondaire et certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et dix années d'expérience pertinente dont quatre en rémunération ;
- Réussite à un test de français écrit.

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Style de gestion axé sur les personnes ;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Expérience en rémunération ;
- Connaissances des lois et règlements liés à la rémunération ;
- Connaissances des conventions collectives du secteur de l'éducation sera considéré comme un atout ;
- Connaissance du logiciel GRH-PAIE sera considéré comme un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal](#).

TRAITEMENT ANNUEL

De 72 911\$ à 97 212\$.

CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 8 juin à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-23-24-20**, à Mme Tatiana Raissa Niriana, secrétaire de gestion.



*Service des ressources humaines
Centre de services scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est,
Longueuil (Québec) J4H 4B7*

*Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450 670-9604*

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu le 14 juin 2024.

Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.