



NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

INTÉRESSÉ.E?

**Veuillez faire parvenir votre CV et
lettre de motivation à :**

cv@collegenotredame.com

Nous recherchons **un.e technicien.ne à la paie et aux ressources humaines** pour combler un poste permanent à temps complet.

Sous la responsabilité de la direction des ressources humaines, la personne titulaire du poste assure l'ensemble du cycle de la paie ainsi que diverses tâches liées à la gestion des ressources humaines. Elle veille à la conformité des processus, à l'exactitude des données et au respect des obligations légales et réglementaires. Elle est également appelée à soutenir les gestionnaires et les employés dans leurs demandes liées à la paie et aux RH.

RESPONSABILITÉS

Paie :

- Effectuer le traitement complet de la paie pour environ 200 employés réguliers et une centaine d'employés surnuméraires, selon un cycle régulier;
- Vérifier et saisir les données de temps, les absences, primes, avantages sociaux et retenues à la source;
- S'assurer de la conformité des traitements de paie avec les lois fiscales, normes du travail, conventions collectives et les politiques internes;
- Répondre aux questions des employés concernant leur rémunération et leurs avantages sociaux.

Ressources humaines :

- Collaborer au suivi administratif des dossiers employés (embauche, mutations, fins d'emploi, absences, formation, etc.);
- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés;
- Soutenir l'équipe ressources humaines sur le plan de la dotation (affichage de poste, entrevues téléphoniques, vérification pré-emploi, etc.);
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, administration ou ressources humaines, ou formation équivalente
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente dans le cycle annuel complet du traitement de la paie
- Expérience en milieu scolaire ou parapublic (un atout)
- Connaissance du logiciel COBA (atout majeur)
- Maîtrise avancée des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance des lois fiscales, normes du travail et pratiques RH
- Rigueur et souci du détail
- Discrétion et sens élevé de la confidentialité
- Excellentes habiletés organisationnelles et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Aptitudes en communication et service à la clientèle interne.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

DATE LIMITE POUR POSTULER : 29 octobre 2025



Assurances collectives



**Régime de retraite à
prestations déterminées
(RREGOP)**



**Formations internes et
externes payées**



**Entre 27,07 \$ et 36,14
\$/heure (selon qualifications
et expériences)**



**Environnement de travail
collaboratif et dynamique**