

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN
ADMINISTRATION – RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS 24-25/23

Direction des ressources humaines
Secrétariat général

Emploi contractuel se terminant le 30 avril 2028



9 janvier 2025

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice des ressources humaines, le ou la titulaire de l'emploi est responsable d'effectuer diverses tâches administratives reliées à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle des activités en lien avec les divers mandats de son secteur, dont celles concernant le traitement et la production du cycle complet de la paie, tout en assurant la gestion de divers suivis relatifs aux dossiers du personnel et des autres activités de la direction. Il ou elle doit s'assurer du respect de la réglementation, des politiques, des protocoles et des lois en vigueur ainsi que de l'application des conditions de travail spécifiques à chaque catégorie d'emplois.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

Volet paie

- Effectue, en conformité avec les protocoles, lois, règlements et procédures en vigueur, la saisie, la vérification et le calcul de l'ensemble des transactions constituant la paie des salariés et des rapports requis et assure l'intégrité des données. Au besoin, procède à tous les ajustements et à la rétroactivité.
- Avant chaque traitement de paie, effectue la mise à jour des dossiers du personnel. Valide, contrôle et intègre au système les données afin de générer les différentes opérations relatives à la rémunération dont les déductions à la source, les primes, les avancements d'échelon, les congés parentaux, les invalidités, les mouvements de personnel, les paiements divers, etc.
- Répond aux demandes d'information relativement au traitement de la paie, à l'assurance collective, au régime de retraite, au programme d'aide aux employés, aux congés sociaux, aux congés sans traitement, aux droits parentaux, etc.
- Effectue l'adhésion et les modifications aux assurances du personnel auprès de l'assureur. Sur demande, oriente les employés par rapport à leurs besoins et leurs obligations.
- Assure le service à la clientèle en fournissant des réponses aux questions à partir des politiques, des règles, des procédures et des pratiques en vigueur à l'Université du Québec.
- Assiste la directrice et les professionnels de sa direction dans différents processus administratifs.
- Produit et complète certains documents administratifs tels que ceux en lien avec les enquêtes salariales, les relevés d'emploi, les rapports fiscaux (T4, Relevé 1), la facturation et les rapports gouvernementaux.
- Met à jour les différentes banques (vacances, maladies).
- S'assure de l'application du règlement du Régime de retraite de l'Université du Québec. Effectue les travaux relatifs à la vérification annuelle des données et produit les rapports en découlant.
- Collabore avec la Direction des ressources financières dans différents dossiers, dont la préparation et la révision des dossiers de fin d'année financière.
- Produit des rapports à l'intention des organismes concernés et/ou à la demande de sa directrice et en assure la transmission (liste du personnel, liste d'ancienneté, liste de rappel).

Volet Ressources humaines

- Collabore avec l'équipe des ressources humaines aux étapes nécessaires au processus de dotation, telles que la planification et à l'organisation des entrevues, les convocations de candidats, les entrevues téléphoniques, la préparation et la rédaction de divers documents et la prise des références ou à toute autre élément lors du processus.
- Conçoit et réalise différents documents à l'aide des logiciels appropriés en lien avec sa fonction tels que des tableaux de calculs de coûts pour la préparation de mandats divers, des statistiques, des tableaux comparatifs, des tests de sélection et peut en assurer la correction. Collige, codifie et analyse des données.
- Participe à la préparation et apporte un soutien lors d'événements et formations organisés par sa direction.
- Participe au développement des outils, adapte des méthodes et des procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes de son secteur.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION – RESSOURCES HUMAINES | CONCOURS 24-25/23

Direction des ressources humaines
Secrétariat général

(suite) TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Collabore avec le Centre de services communs de l'Université du Québec au développement, à l'implantation, à la mise à jour et au maintien des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activité.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son domaine d'expertise.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'évaluation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme d'études collégiales en techniques administratives.
- **Expérience** : Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'exécution des tâches reliées aux ressources humaines et particulièrement dans les processus de la production et de l'émission de la paie.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers parfois serrés;
 - ▶ Aptitude à gérer par priorité;
 - ▶ Posséder un grand sens des responsabilités;
 - ▶ Forte propension au travail en équipe;
 - ▶ Avoir le souci du détail et être minutieux et rigoureux;
 - ▶ Souci de la clientèle, faire preuve d'empathie, d'une très grande discrétion, du respect de la confidentialité et d'objectivité;
 - ▶ Capacité à faire preuve de patience et de diplomatie;
 - ▶ Posséder un très bon sens de l'organisation.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Expérience significative dans l'utilisation des systèmes de ressources humaines et paie (SAFIRH représente un atout important);
 - ▶ Aisance en informatique pour l'apprentissage des logiciels pertinents;
 - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office et particulièrement dans l'utilisation d'Excel (un test sera effectué pour valider le niveau de maîtrise d'Excel).
- **Connaissances recherchées** :
 - ▶ Connaissance de logiciels de paie et de gestion des ressources humaines;
 - ▶ Connaissances des lois et des normes du travail actuellement en vigueur;
 - ▶ Connaissances générales en assurance collective et dans les régimes de retraite;
 - ▶ Connaissances des lois et des règlements en matière de rémunération et des ressources humaines.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel administratif.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 24-25/23, avant le 24 janvier 2025, à 16 h**, à emplois1@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4267
Courrier électronique : emplois1@uquebec.ca