



NOTICE OF VACANCY - PLEASE POST

ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED

Applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae **NO LATER THAN 4:30 P.M. ON November 26, 2021** to jobs@lbpsb.qc.ca to the attention of Martine St-Pierre, Assistant Director - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN

HUMAN RESOURCES / PAYROLL

1925 Brookdale Avenue
Dorval, QC H9P 2Y7

Director: Alana Quinn-Leroux

Status of post: Regular full-time

Start date: Immediate

Working Schedule: 35 hours per week

Qualifications:

Hold a Diploma of College Studies in Business Administration with an option appropriate for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

Salary scale as per the IASS' Collective Agreement:
\$22.23 to \$29.63 per hour

Other Requirements:

- Superior French and English oral, reading and writing
- Superior knowledge and demonstrated ability in Microsoft ACCESS and EXCEL
 - *Testing Required*
- Extensive knowledge of the GRICS payroll system would be an asset
- Above-average ability to deal with employees, principals, and syndical staff in a professional manner
- Superior organizational skills
- Able to carry out the responsibilities and duties of the job with minimal supervision
- Ability to work as part of a team
- Strong mathematical and problem-solving analytical skills
- Willing to work flexible hours during very busy periods
- Excellent interpersonal and communication skills
- Have a minimum of 2 (two) years of experience in Human Resources would be an asset
- Experience managing pension plans and/or parental leaves would be an asset

Nature of the work

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing various technical tasks related to the management of human and financial resources, development and implementation of standards and activities related to administrative operations. As part of his or her duties, the employee may assist syndical, teaching, professional and senior staff.

Daily Tasks/Dossiers

- Coordinate and oversee all elements related to retirement planning, buy-back possibilities, progressive retirement and respond to requests for information regarding anything pension related.
- Oversees all elements related to maternity, paternity, adoption leaves and preventative withdrawal. This includes providing information, entering data in the pay system, production of record of employments, communication with QPIP and Employment Insurance.
- Process by-weekly payroll verification of Retraite Quebec lists, verification of buy-back and negative contributions.
- Responsible for the Déclaration Annuelle report to Retraite Québec, the invoicing and review of account statements for contributions.
- Prepares the transaction forms and process the entries in Serie-Poste for all Progressive retirements, Retirements and parental leaves.



AVIS DE POSTE VACANT - VEUILLEZ AFFICHER

LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE.

Les candidats sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, **D'ICI 16h30, LE 26 novembre 2021** à jobs@lbpsb.qc.ca à l'attention de **Martine St-Pierre, directrice adjointe – service des Ressources humaines**. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES - PAIE

1925, avenue Brookdale
Dorval, QC H9P 2Y7

Directrice : Alana Quinn-Leroux

Statut du poste : Régulier à temps plein

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Date de début : Immédiate

Qualifications requises :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Doit être bilingue et capable de rédiger des notes de service en anglais et en français
- Capacités supérieures en français, à l'oral, en lecture et en rédaction
- Doit avoir une connaissance supérieure des logiciels Microsoft ACCESS and EXCEL et des aptitudes manifestes à les utiliser
 - *Examen Requis*
- Connaissance approfondie du système de paie GRICS - un atout
- Capacité supérieure à la moyenne à traiter avec les employés, les directeurs d'école et le personnel syndical de manière professionnelle
- Compétences organisationnelles supérieures
- Capacité d'accomplir les tâches et responsabilités de ce poste avec une supervision minimale
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes aptitudes mathématiques et analytiques
- Doit être disposé à travailler selon un horaire flexible lors des périodes très occupées
- Doit avoir d'excellentes compétences en relations interpersonnelles et en communications
- Minimum de 2 (deux) années d'expérience en ressources humaines – un atout
- Expérience de la gestion des régimes de retraite et/ou des congés parentaux est un atout important. Par ailleurs, l'expérience de la gestion des régimes de retraite et des congés parentaux est un atout important – un atout

Échelle de salaire selon la convention collective de l'UIES :

22.23 \$ à 29.63 \$

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Tâches quotidiennes/Dossiers

- Coordonner et vérifier tous les éléments relatifs à la planification de la retraite, aux possibilités de rachat et aux retraites progressives et répondre aux demandes d'information relatives à la retraite.
- Vérifier tous les éléments reliés aux congés de maternité, de paternité et d'adoption et aux retraits préventifs; entrer des données dans le système de paie, produire des dossiers d'emploi, communiquer avec le RQAP et l'assurance emploi.
- Traiter les vérifications de la paie toutes les deux semaines des listes de Retraite Québec, la vérification des rachats et les cotisations négatives.
- Responsabilité du rapport de déclaration annuelle à Retraite Québec, de la facturation et de la révision des relevés de compte des cotisations.
- Préparer les formulaires de transaction et traiter les entrées dans Serie-Poste de toutes les retraites progressives, des retraites et des congés parentaux.