



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
INTERNAL AND EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries**

POSTE OUVERT

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Service de la Paie

NO. DE CONCOURS

MIS-3984

LIEU DE TRAVAIL

MISTISSINI, CENTRE ADMINISTRATIF

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision du coordinateur de la paie le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des services de paie, à l'organisation du travail, à l'élaboration, à la communication et à la mise en application de normes ainsi qu'à exécuter divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Planifie divers petits projets sous sa responsabilité;

Organise adéquatement les ressources disponibles pour mener à terme les projets sous sa responsabilité;

Révisé certains travaux exécutés par le personnel de soutien et valide leur exactitude. Recommande, au besoin, les mesures correctives à ses superviseurs;

Exécute des transactions complexes dans le système de paie, telles que le calcul de la paie, des tests sur des dossiers d'employés, etc.;

Prépare des rapports pertinents destinés à des entités externes autant qu'internes

Affie de l'assistance technique aux employés relativement au logiciel de paie et la résolution de problèmes plus complexes;

Assure la réalisation de toutes autres tâches reliées au domaine de la paie ou jugées appropriées par ses supérieurs, tel PERCOS, CARRA, SSQ, CSST, SAAQ, ROE, etc.

OPEN POSITION

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN
Payroll Services

COMPETITION NUMBER

MIS-3984

LOCATION OF WORK

MISTISSINI, ADMINISTRATIVE CENTRE

NATURE OF WORK

Under the Supervision of the Coordinator of Payroll, the principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing various technical tasks related to the management of payroll services, organization of work, development, communication and implementation of standards as well as performing various tasks of an administrative nature in order to ensure smooth operations.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Plans various small projects under his responsibilities;

Organizes available resources to carry out the projects under his responsibilities;

Revises the work performed by the support staff and validates its accuracy. Recommends corrective measures to his superiors;

Executes transactions on pay system, such as pay calculation, tests on employee files, etc.;

Prepares reports on certain files to external entities as well internal files to his superiors;

Offers technical assistance to the staff related to the software and resolve many complex payroll related problems;

Carries all other related tasks in the field of payroll or deemed appropriate by his supervisors. Such as, PERCOS, CARRA, SSQ, CSST, SAAQ, ROE, etc.

Conseiller, forme et offre du soutien aux écoles, collègues, départements et aux employés de la CSB.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié;

Connaissance essentielle de la paie informatisée;

2 ans d'expériences du module Rémunération/Paie du logiciel PAIEGRH ;

Expérience en administration en milieu scolaire ou impliquant l'application de convention collective;

Bilingue Anglais et français;

Cree est un atout;

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet
35 heures/semaine.

Salaire: 22,23/h à 29,05/h
Prime nordique : 8 484.00 \$ - 13 573.00\$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#).

**S.V.P., indiquez le no de concours:
MIS-3984**

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

DATE D'AFFICHAGE

Le 8 septembre 2021

FIN D'AFFICHAGE

Le 21 septembre 2021
17 H 00

Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin.

Provide payroll advices, training and support to schools, colleagues, departments and to the CSB employees.

REQUIRED QUALIFICATIONS

College diploma in the appropriate field;

Essential knowledge of computerized payroll;

2 years knowledge of the Compensation/Payroll Module of the PAIEGRH program;

Administrative experience of the school system or involving the regulations of Collective agreements;

Bilingual English and French;

Cree is an asset.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular Full-time position.
35 hours/week.

Salary: \$22.23/hr to \$29.05/hr
Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00

BEGINNING OF EMPLOYMENT

To be determined

Please complete the Application Form found [HERE](#).

Please indicate posting #: MIS-3984

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE OF POSTING

September 8, 2021

END OF POSTING

September 21, 2021
5:00 PM

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.