



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

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

### **POSTE OUVERT**

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION  
Service de la Paie

### **NO. DE CONCOURS**

**MIS-4432**

### **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.

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

### **OPEN POSITION**

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN  
Payroll Services

### **COMPETITION NUMBER**

**MIS-4432**

### **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.

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

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié;

Connaissance essentielle de la paie informatisée;

2 ans d'expériences du module émunération/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**

Régulier à temps complet  
35 heures/semaine.

Salaire: 22, 59 \$ - 30,46 \$ / hre  
Prime nordique : 8 484.00 \$ - 13 573.00\$  
Prime de rétention : \$5,500.00/année

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible

**Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#). S.V.P., indiquez le no de concours: MIS-4432.**

**En cas de questions, contactez [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca). Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.**

## **DATE D'AFFICHAGE**

Le 19 septembre 2022

## **DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

Le 30 septembre 2022  
15 H 00

*Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut aussi le féminin.*

## **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: \$22.59/hr to \$30.46/hr  
Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00  
Retention Premium: \$5,500.00/annual

## **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

**Please complete the Application Form found [HERE](#). Please indicate posting #: MIS-4432.**

**If you have any questions, contact [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca). Note that all documents submitted must be in PDF format.**

## **POSTING DATE**

September 19, 2022

## **END OF POSTING**

September 30, 2022  
3:00 PM

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