



Le Pavillon du Parc est le centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en trouble envahissant du développement de la région de l'Outaouais (C.R.D.I.-TED).

Nous sommes à la recherche d'un(e):

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
À LA PAIE À TEMPS COMPLET**

LIBELLÉ : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Doit détenir, selon le champ d'activités requis, un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Cet emploi comprend également les personnes qui, suite à une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du chef du service des ressources financières, la personne est responsable de la production de la paie, de l'administration des salaires et de la production de divers relevés, attestations et rapports associés à ses activités. Elle est responsable du dossier financier du régime de retraite ainsi que de l'analyse et la conciliation des rapports Logibec. Elle répond également aux demandes d'information des employés.

CONNAISSANCES RECHERCHÉES

- Connaissance des applications informatiques : Word et Excel
- Connaissance souhaitable des règles de rémunération
- Connaissance souhaitable du système informatique Ressource humaine – Paie utilisé dans le réseau de la santé et des services sociaux.
- Expérience souhaitable

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire et conditions de travail selon la convention collective en vigueur. Taux horaire entre 17,32 \$ et 25,94 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Siège social - 124 rue Lois, Gatineau.

ENTRÉE EN FONCTION : Immédiate

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae,
une lettre de présentation et une copie de leur diplôme en mentionnant le titre
du poste à l'adresse suivante :**

Pavillon du Parc
Service des ressources humaines
124, rue Lois, Gatineau (Québec) J8Y 3R7
Téléphone : 819 770-1022 Télécopieur : 819 770-8850
rh@pavillonduparc.qc.ca
www.pavillonduparc.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.