

NOUS RECRUTONS

Technicien/Technicienne en administration

Volet paie, assurances collectives et régimes de retraite

→ L'environnement te passionne et tu souhaites faire une différence ?

Tu recherches un environnement de travail ainsi qu'une équipe où tu pourras relever de nouveaux défis et mettre à profit ton expertise ?

Tu es probablement la personne idéale pour te joindre à l'équipe de la gestion financière et conformité de RECYC-QUÉBEC. Viens rejoindre des gens rigoureux et motivés qui croient fermement que le succès repose sur l'esprit d'équipe et qui sauront reconnaître et valoriser tes précieuses connaissances et compétences !

RECYC-QUÉBEC c'est :



Une équipe engagée : Travaille aux côtés de collègues passionnés, prêts à t'encourager à te dépasser et à t'inspirer.



Des valeurs solides : Collaboration, respect, intégrité, responsabilité et équité sont au cœur de notre culture.



L'équilibre entre travail et vie personnelle : Notre politique de télétravail et d'horaire variable offre une flexibilité afin de maximiser à la fois l'efficacité et l'équilibre.



Des défis à la hauteur de ton talent : Plonge dans une carrière enrichissante et remplie de projets mobilisateurs et de défis stimulants qui te permettront de mettre à profit tes compétences, de collaborer avec des gens qui partagent tes ambitions et tout simplement de rayonner !



Une mission unique : Nous avons la chance de travailler chaque jour pour encourager des comportements plus durables et pour bâtir une société plus responsable, ce n'est pas rien !

→ Les avantages de te joindre à notre équipe :

- 35 heures par semaine ;
- Politique de télétravail hybride et flexible ;
- Bureaux à Montréal facilement accessibles ;
- 20 jours de vacances, 10 jours de congé de maladie et 13 jours fériés par année ;
- Régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ;
- Programmes d'aide aux employés, télémédecine et d'aide aux études ;
- Échelle salariale entre 44 744\$ et 60 961\$ (taux en vigueur en avril 2025)

→ Un aperçu de ton quotidien :

- Assurer le traitement complet du cycle de la paie et sa conformité aux politiques internes, à la législation, aux règlements et à la convention collective
- Agir comme personne-ressource auprès des employés concernant les questions relatives à la paie et les feuilles de temps ;
- Saisir les données et mettre à jour les informations dans le progiciel Paie/RH, en ce qui a trait aux dossiers des employés selon les procédures en vigueur et dans le respect des conditions d'emploi ;
- Effectuer les conciliations mensuelles et les opérations de fin d'année, notamment le calcul du facteur d'équivalence et la production des feuillets fiscaux;
- Administrer les dossiers d'assurances collectives selon les protections choisies par les employés et informer ces derniers des coûts associés aux différentes couvertures ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'absences ayant une incidence sur la paie, y compris les congés de maternité, les invalidités et les autres absences prévues aux conditions d'emploi.
- Compléter les demandes et gérer les dossiers de Retraite Québec, ainsi que la transmission de la déclaration annuelle de l'employeur ;
- Répondre aux questions des employés ou des gestionnaires concernant l'application des règles de la convention collective, en particulier celles qui touchent les avantages sociaux, la rémunération, et les congés ;
- Collaborer avec le service des ressources humaines sur les situations à clarifier.

Et bien plus encore !

→ Ce que nous recherchons :

Conditions minimales :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative ou toute autre discipline pertinente et 3 années d'expérience pertinente ou une attestation d'études collégiales (AEC) en technique administrative ou toute autre discipline pertinente et 5 années d'expérience pertinente ou un secondaire V et 9 années d'expérience pertinente ;
- Toute scolarité effectuée à l'extérieur du Canada devra également faire l'objet d'une évaluation comparative des études par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

→ Exigences particulières du poste

- Détenir une accréditation de Spécialiste en conformité de la paie (PCP) (un atout) ;
- Spécialité en ressources humaines et paie (un atout) ;
- Expérience et bonne connaissance en cycle complet de paie en un milieu syndiqué (un atout) ;
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, notamment Excel ;
- Connaissance du logiciel de paie et RH : Employeur D (un atout) ;
- Connaissance des régimes de retraite de la fonction publique (RREGOP et RRPE) ;
- Connaissance de la gestion des avantages sociaux et des régimes de retraite (un atout) ;

→ Compétences requises

- Excellent sens du service à la clientèle et aisance à interagir avec différents publics ;
- Très bonnes habiletés de communication (orale et écrite) ;
- Habileté à gérer plusieurs demandes à la fois, avec tact et professionnalisme ;
- Sens de l'organisation et souci du détail ;
- Autonomie, jugement et capacité à prioriser ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Capacité à compiler, traiter et analyser des informations de manière rigoureuse ;
- Un sens aigu de la discrétion

Si tu corresponds au profil que nous recherchons et que le défi t'interpelle, n'attends plus et postule !

POUR POSTULER :

Durée de l'affichage : 18 au 27 septembre 2026

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae et ta lettre de présentation par courriel à l'adresse : recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca

Chez RECYC-QUÉBEC, nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif, équitable et accessible. C'est pourquoi nous appliquons des mesures d'accès à l'égalité en emploi et nous invitons et encourageons les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées ainsi que les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature.

Les demandes seront traitées en toute confidentialité.