

Concours no 26028

Le 25 mars 2026

Technicienne ou technicien en personnel et rémunération

RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Direction des ressources humaines

Chicoutimi, Québec

AFFICHAGE INTERNE

ÉCHELLE SALARIALE

Classe 17 - Salaire annuel entre
60 897,20 \$ et 84 520,80 \$

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la supervision de la personne responsable de la paie et des avantages sociaux, la personne technicienne en personnel et rémunération effectue divers travaux techniques reliés notamment à la rémunération, les avantages sociaux ainsi qu'à l'application des règles des conventions collectives.

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction le ou vers le 1^{er} mai
2026

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Répond aux diverses demandes d'information du personnel concernant les dispositions des conventions collectives, politiques et procédures en vigueur, ainsi que le régime d'assurances collectives ou réfère la personne au besoin;
- Vérifie le contenu électronique des feuilles de temps du personnel et s'assure que les informations qu'elles contiennent sont conformes aux règles des conventions collectives. Procède aux corrections lorsque nécessaire et en assure le suivi auprès des membres du personnel ou des gestionnaires;
- Applique les différentes modalités relatives à la rémunération prévues dans les conventions collectives, protocoles, lois, normes en vigueur (indexation des salaires, avancement d'échelon, rétroactivités, etc.) et les explique aux personnes salariées le cas échéant;
- Complète, en conformité avec le règlement de l'assurance-emploi, les relevés de cessation d'emploi en vérifiant le dossier de la personne salariée et le rapport des gains cumulatifs;
- Effectue certaines tâches administratives reliées à la gestion et au suivi du régime de retraite de l'UQAC et des assurances collectives;
- Effectue le suivi et voit à la mise à jour de différentes bases de données et informations nécessaires au traitement de la paie du personnel;
- Participe, à titre de personne-ressource ou comme personne représentante de l'Université, à divers comités paritaires ou institutionnels ou à tout autre groupe de travail se rapportant à son champ d'activités;
- Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.

Seules les candidatures reçues avant
le 7 avril 2026, à 16 h 30 seront
considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes
les candidatures seront traitées en
toute confidentialité

Veillez faire parvenir votre
candidature en mentionnant le
numéro de concours en objet à
l'adresse courriel suivante :
srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront
leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec
celles retenues dans le cadre du processus.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est
sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et
détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées
par la personne salariée occupant cet emploi. Cependant, les tâches
et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la
classe.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou scolarité équivalente;
- Au moins trois (3) ans d'expérience pertinente notamment dans le traitement de la paie ou l'application des règles de conventions collectives;
- Excellente connaissance d'Excel.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Facilité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes;
- Habileté en informatique et connaissance de la suite Office;
- Capacité d'adaptation et polyvalence.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca