

AFFICHAGE NO : MB2013-2014-R-1722-883
CLASSE D'EMPLOI : AGENT D'ADMINISTRATION – AVANTAGES SOCIAUX ET RETRAITE
SERVICE : Service des ressources humaines
TRAITEMENT : Classe 02 - Minimum : 44 865\$ Maximum : 59 818\$
SUPÉRIEUR : Direction adjointe
LIEU DE TRAVAIL : Siège social, 1100 boul. de la Côte-Vertu, St-Laurent, H4L 4V1
ENTRÉE EN FONCTION : Septembre 2013
DÉBUT DE L’AFFICHAGE: 2013-06-29 **FIN DE L’AFFICHAGE:** 2013-08-19 à 12h

AGENT D'ADMINISTRATION – AVANTAGES SOCIAUX ET RETRAITE

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction adjointe du Service des ressources humaines, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion de dossiers d'avantages sociaux dont notamment les régimes d'assurances collectives, les droits parentaux et les régimes de retraite pour l'ensemble du personnel de la Commission scolaire. La personne titulaire de ce poste assume un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des employés dans les dossiers d'avantages sociaux.

Elle contribue également au développement et à la mise en œuvre de solutions technologiques en utilisant son expertise au niveau du système de paie et des progiciels de gestion des ressources humaines.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- S'assure d'une application juste et équitable des contrats de travail touchant notamment les régimes d'assurances collectives, des droits parentaux, du traitement différé et de la retraite pour l'ensemble du personnel de la Commission scolaire;
- S'assure de la planification, l'organisation et l'exécution des activités liées à la gestion des avantages sociaux;
- Contrôle la qualité des diverses opérations;
- Représente la Commission scolaire sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Fournit les informations pertinentes à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire sur les droits et obligations reliés aux divers régimes sous sa responsabilité et communique les modifications apportées à ces régimes pouvant survenir en cours d'emploi;
- Organise s'il y a lieu des rencontres d'information et des sessions de formation;
- Produit et transmet des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités;
- Participe à l'implantation et à la mise en œuvre de solutions technologiques;
- Collabore à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et services;
- Dirige et évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Supervise l'organisation du travail du personnel de soutien affecté aux avantages sociaux.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Rencontre et informe le personnel sur les modalités touchant les régimes de retraite;
- Voit au traitement des diverses demandes de retraite, de rachat d'années de service et de retraite progressive et assure le suivi administratif requis;



Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys,
**c'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.



- En collaboration avec la CARRA (Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances), organise des sessions d'information sur les régimes de retraite pour l'ensemble du personnel et de préparation à la retraite pour le personnel d'encadrement;
- Vérifie et analyse les données du rapport annuel de la CARRA et apporte les ajustements requis;
- S'assure de la conformité et de l'inscription des informations relatives aux divers avantages sociaux au dossier de l'employé;
- Se tient à jour quant à l'incidence des lois fiscales sur les divers régimes sous sa responsabilité;
- Supervise l'application des divers régimes d'assurances collectives et de droits parentaux;
- S'assure d'obtenir auprès des partenaires et organismes concernés des informations pertinentes pour l'application des régimes sous sa responsabilité;
- Voit à obtenir l'information requise en vue de solutionner les situations jugées litigieuses portées à son attention,
- Participe au déploiement de solutions technologiques;
- Représente la Commission scolaire auprès des partenaires externes dans les programmes sous sa responsabilité;
- Informe les gestionnaires et les employés des changements apportés aux avantages sociaux.
- Accomplit toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 4 années d'expérience ou un diplôme de 5^e secondaire et 8 années d'expérience pertinente en rémunération et avantages sociaux.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ (un atout)

- Connaissance des lois fiscales touchant la rémunération et les avantages sociaux;
- Connaissance approfondie d'un système de rémunération et des avantages sociaux;
- Connaissance approfondie en informatique appliquée à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux des ressources humaines.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes démontrées à l'approche client;
- Minutie, rigueur, aptitudes à instaurer des mécanismes de vérification et de contrôle;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à travailler en équipe en concertation avec les différents collaborateurs et partenaires;
- Aptitudes à la résolution de problèmes;
- Bon sens des communications;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant le titre du poste au plus tard le 19 août 2013 à 12h, à l'adresse suivante :

direction.ressources_humaines@csmb.qc.ca



**Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys,
c'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

