



**Marcelle
Mallet**
SECONDAIRE PRIVÉ

APPEL DE CANDIDATURES

L'École Marcelle-Mallet est un établissement d'enseignement privé secondaire situé à Lévis. Elle accueille plus de 700 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. L'École est reconnue pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant. Elle offre un choix de plusieurs programmes aux élèves et elle est une école certifiée Apple depuis 2015.

INFORMATION

TITRE DE PROFESSIONNEL :	Conseiller.ère aux ressources humaines et responsable de la paie
SUPÉRIEURS IMMÉDIATS :	Direction générale
DATE D’AFFICHAGE :	31-03-2025
NUMÉRO D’AFFICHAGE :	2025-03-02

CONDITIONS

- Poste à temps partiel (4 jours par semaine)
- Début : dès que possible
- Contrat à durée indéterminée

DESCRIPTION

En tant que conseiller.ère RH et responsable du traitement de la paie, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des ressources humaines et le traitement précis et ponctuel des paies. Vous serez responsable de diverses fonctions RH, de la stratégie à l'opérationnel, tout en assurant une gestion administrative fluide et efficace. La personne titulaire du poste sera dotée d'un grand esprit d'équipe. Visionnaire, elle possède de fortes habiletés en gestion du changement ainsi qu'une capacité à résoudre de manière créative un large éventail de situations, même complexes. Communicatrice efficace, la personne titulaire du poste agit avec rigueur ainsi qu'avec un sens éthique élevé.

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste joue un rôle-conseil auprès de la direction, est responsable du traitement de la paie et exerce son leadership dans un contexte d'amélioration continue. Notamment, elle voit à :

DESCRIPTIF DÉTAILLÉ DES TÂCHES DE L'EMPLOI

Volet paie :

- Réaliser le traitement de la paie, incluant :
 - Compilation des absences et des remplacements;

- Volet Retraite Québec incluant la déclaration annuelle;
- Gestion des assurances collectives;
- Gestion des cotisations au comité social;
- Production des relevés d'emploi;
- Production des Relevés 1 et formulaire T4;
- Compiler les formations afin de répondre aux exigences gouvernementales (loi 1 %);
- Répondre aux questions du personnel.

Volet ressources humaines :

- Établir et appliquer, en collaboration avec l'équipe de direction, les politiques, les normes et les procédures de gestion des ressources humaines :
 - Recrutement, formation, échelles salariales, programmes d'équité en matière d'emploi, entente de travail, développement des compétences et l'évaluation du personnel, etc.
- Veiller à la gestion et la protection des renseignements personnels des dossiers des employés;
- Participer et coordonner le volet de la santé, de la sécurité et du mieux-être au travail, en plus de participer à l'élaboration et la mise à jour de politiques et de lignes directrices cohérentes;
- Avec le directeur général, veiller à l'application du Manuel de l'employé et de l'entente de travail des enseignants;
- Réviser et évaluer les politiques, les outils et les pratiques actuelles et émettre des recommandations en vue d'en améliorer l'efficacité;
- Participer au maintien d'excellentes relations de travail;
- Mettre à jour les descriptions de poste;
- Conseiller l'équipe-école dans ses interventions;

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration et concentration en ressources humaines ou un baccalauréat en administration jumelé avec une expérience de travail pertinente;
- Possède trois (3) à cinq (5) années d'expérience en droit du travail et de l'emploi ou en gestion des ressources humaines et traitement de la paie;
- Possède d'excellentes habiletés de rédaction, de représentation, de négociation, de synthèse et de communication;
- Démonstre une capacité à coordonner, à encadrer et à motiver une équipe, ainsi qu'à innover;
- Un atout : connaissance RREGOP et RRPE;
- Un atout: membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) / conseillers en relations industrielles agréés (CRRIA);
- Un atout : possède de l'expérience dans le domaine des communications, ainsi qu'en matière de planification et développement organisationnels;
- Un atout : connaît les différentes lois encadrant les établissements d'enseignement privés ou le secteur de l'éducation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire selon la politique de rémunération;
- Poste permanent;
- Vacances : minimum trois (3) semaines annuellement, selon l'expérience;
- Avantages sociaux:
 - Assurances collectives et assurance salaire;
 - Régime de retraite du gouvernement (RREGOP);
 - Programme d'aide aux employés;
 - Stationnement gratuit;
 - Salle d'entraînement;

- Équipe positive et novatrice;
- Un milieu à dimension humaine, dévouée et ayant un grand sentiment d'appartenance à l'école.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 11 avril 2025 à 16 h :

Service des ressources humaines

École Marcelle-Mallet

51, rue Déziel

Lévis (Québec) G6V 3T7

Courriel : rh@emm.qc.ca