

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Vous souhaitez relever des défis et mettre votre savoir-faire au service de la communauté? Voici une occasion de vous joindre à la réalisation d'un programme de projets immobiliers représentant un grand chantier d'économie sociale au bénéfice de la communauté bas-laurentienne. Par le biais de projets novateurs et mobilisateurs dédiés aux besoins sociaux et culturels du milieu, la requalification du site de la Maison Mère des Sœurs de Notre-Dame du Saint-Rosaire représente une opportunité à participer à ce défi d'envergure en vous joignant à une équipe dynamique dans un environnement de travail stimulant et valorisant au sein même d'un bâtiment patrimonial exceptionnel.

L'ORGANISATION

Serviloge œuvre au développement et à la gestion de projets d'habitation, d'espaces locatifs et d'initiatives diverses à vocation sociale sur le territoire de la MRC de Rimouski-Neigette. La mission de Serviloge trouve son sens dans la création de milieux de vie sains, dynamiques et inclusifs pour les personnes de toutes origines et de toutes les générations.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des finances, le/la technicien(ne) en administration est responsable de l'entrée des factures, le paiement de celles-ci ainsi que d'inscrire des écritures manuelles. Il/elle supporte le personnel de la paie en maintenant à jour les inscriptions des employés aux assurances collectives et au régime de retraite. Le/la technicien(ne) en administration est également administrateur(trice) des systèmes liés aux assurances collectives, régime de retraite et aux dossiers d'employé en assurant la formation, les développements internes et le support aux utilisateurs.

Plus précisément, il/elle assure le traitement et la gestion de l'information financière pour l'organisation, supporte la paie-maître pour certains dossiers liés à la rémunération des employés et des conventions collectives, fait valider l'ensemble des paiements par le directeur des finances et les transmet ensuite à l'institution financière, supporte la paie-maître dans le traitement et la mise à jour annuelle (progression des échelles salariales, taux de vacances, majorations salariales, primes, etc.). De plus, il/elle remplit, vérifie et traite les formulaires nécessaires à l'adhésion et à l'administration des avantages sociaux (RRS, assurances collectives, relevés d'emploi, etc.), supporte le personnel des ressources humaines (pour la partie financière de CNESST, retraits préventifs, maladie, etc.), supporte le directeur des finances et la paie-maître lors de fin de périodes (saisies gouvernementales, assurance collective, régime de retraite, production de T4 et relevés 1, etc.), effectue les remises de retenues à la source, identifie, met en œuvre et documente les améliorations des outils de

gestion. Finalement, il/elle effectue la procédure de fermeture de l'année, en collaboration avec le service de la comptabilité, gère les fichiers informatiques (création, mise à jour, diffusion et classement), prépare et compile diverses statistiques, évaluations et sondages et effectue toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) : Technique en comptabilité ou administration
- 3 ans d'expérience
- Maîtrise de la suite Office
- Connaissance du système de gestion financière HOPEM (un atout)
- Connaissance du logiciel Advantage (un atout)

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Autonomie, honnêteté et discrétion
- Diplomatie
- Sens de l'organisation et rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bon esprit d'équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, 35h par semaine
- Quart de travail de jour
- Rémunération : Entre 29,00\$ et 34,53\$ (à déterminer en fonction des qualifications et de l'expérience du/de la candidat(e))
- Poste non-syndiqué

POUR POSTULER

Envie de rejoindre notre équipe? Fais parvenir ta candidature par courriel à rh@serviloge.ca avant le 25 juillet 2025. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.