

## Technicien(ne) en administration

Administration, Sciences comptables

 Serviloge

 300, Allée du Rosaire

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.

### Informations sur le poste

**Type d'emploi**

Temps plein

**Domaines**

Administration, Sciences comptables

**Région**

Bas-Saint-Laurent

**Salaire offert**

29 \$ - 34 \$ / heure

**Publié**

27 juin 2025

**Expérience**

3 ans

**Niveau de scolarité exigé**

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

**Fin des candidatures**

4 août 2025

**Documents complémentaires**

 [Affichage-de-poste-Technicienne-comptable-1](#)

## Informations sur l'employeur

**Nom de l'entreprise**  
Serviloge

---

