



NOUS RECRUTONS

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA DIRECTION ET RESPONSABLE DE LA PAIE

POSTE PERMANENT (35H)

Vous aimez être au cœur de l'action et jouer un rôle clé dans une organisation?

Le Collège Héritage de Châteauguay est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et polyvalente pour le poste d'adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale et aux services administratifs, responsable de la paie.

Relevant directement de la direction générale et en étroite collaboration avec la direction des services administratifs, la personne titulaire du poste contribue au bon fonctionnement administratif du Collège tout en assurant la production complète de la paie et plusieurs suivis financiers, administratifs et organisationnels.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien à la direction

- Soutenir les activités administratives quotidiennes de la direction générale et la direction des services administratifs;
- Préparer, rédiger et mettre en forme divers documents, rapports, procès-verbaux et communications;

Production de la paie et administration financière

- Assurer la production complète de la paie;
- Effectuer les remises gouvernementales et les suivis administratifs reliés à la rémunération;
- Produire les feuillets fiscaux et les relevés d'emploi.

Ressources humaines

- Participer aux processus administratifs liés à l'embauche et à l'accueil du personnel;
- Assurer le maintien à jour des dossiers des employés;

Organisation scolaire et communications

- Produire et publier les infolettres hebdomadaires du Collège;
- Collaborer à certains dossiers liés à l'organisation scolaire et au transport scolaire;
- Soutenir les activités de communication et de promotion de l'établissement.

Événements et soutien institutionnel

- Participer à l'organisation des réunions, des activités institutionnelles et des événements du Collège;
- Assurer la préparation logistique des rencontres et le soutien administratif aux différentes instances du Collège.

CONDITIONS D'EMPLOI

- 4 semaines de vacances et 2 semaines de congé à la période des Fêtes;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Assurances collectives;
- Salaire : taux horaire de 27,78 \$ à 37,08 \$, selon l'expérience et basé sur les échelles des Centres de services scolaires en vigueur);
- Entrée en fonction : dès que possible.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Formation en administration, comptabilité ou domaine connexe;
- Expérience pertinente en soutien administratif;
- Expérience en production complète de la paie;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Excel;
- L'expérience en milieu scolaire est un atout;
- La connaissance d'un logiciel de gestion scolaire (Plurilogic ou équivalent) constitue un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne qui démontre :

- Un excellent sens de l'organisation;
- De la discrétion et un haut niveau de confidentialité;
- De l'autonomie et un bon jugement;
- Une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;



Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intérêt pour le poste à Mme Jennifer Chevalier, le plus tôt possible et au plus tard le **28 août 2026** : jchevalier@college-heritage.ca

Le Collège Héritage de Châteauguay applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

Le personnel du Collège est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).