

OFFRE D'EMPLOI – 000134QR

Conseillère ou conseiller en paie, avantages sociaux et planification de la main-d'œuvre Direction des ressources humaines et de l'administration

Poste régulier permanent - Temps plein
Poste professionnel non syndiqué
Échelle salariale : 54 868 \$ à 102 750 \$ - selon expérience (Échelle 2025 – sera actualisée)
Poste offert au bureau de Québec – Quartier Saint-Roch
Entrée en fonction : Dès que possible

NOTRE ORGANISATION

Le [Conseil des arts et des lettres du Québec](#) (CALQ) est une société d'État provinciale ayant pour mission de soutenir la création, l'expérimentation, la production et la diffusion dans les domaines artistique et littéraire sur l'ensemble du territoire québécois. L'équipe du CALQ est composée de 77 personnes mobilisées qui contribuent chaque jour au rayonnement des artistes, des écrivain(e)s, des organismes artistiques et de leurs œuvres, que ce soit au Québec, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

L'équipe de la *Direction des ressources humaines et de l'administration* est composée du directeur des ressources humaines et de l'administration, d'une coordonnatrice en ressources financières et matérielles, d'une conseillère ou d'un conseiller en paie, avantages sociaux et planification de la main-d'œuvre, de deux conseillères en ressources humaines ainsi que de trois techniciennes en administration. Entièrement localisée au bureau de Québec, l'équipe DRHA du CALQ est dynamique, engagée et motivée par une mission commune. En vous joignant à notre équipe, votre talent trouve sa place dans un environnement collaboratif, stimulant et bienveillant!

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et de l'administration, en étroite collaboration avec la coordonnatrice des ressources financières et matérielles, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion complète des activités liées à la paie et aux avantages sociaux. Elle agit comme personne-ressource auprès du personnel et des gestionnaires pour assurer la conformité, l'efficacité et l'optimisation des processus en matière de rémunération. En matière de planification de main-d'œuvre, elle analyse, prévoit et optimise les besoins en ressources humaines afin de soutenir les objectifs stratégiques de l'organisation. Elle participe aussi directement à la mission en étant responsable des *Programmes de soutien à l'entraînement des interprètes en danse et des artistes du cirque*.

Gestion de la paie

La personne titulaire assure la gestion complète du cycle de la paie et veille à l'application conforme des lois, règlements, conventions collectives et politiques organisationnelles en matière de rémunération (collecte, validation, calcul et transmission des données). Elle gère les banques de temps et corrobore l'exactitude des codes, des heures travaillées, des taux de traitement, des déductions, des cotisations et toutes les sommes liées à la rémunération et aux avantages sociaux. La titulaire gère les dossiers des employés relativement à la rémunération dans le système comptable et l'application de gestion de temps Fidelio. Elle assure aussi la formation et le service à la clientèle du personnel du CALQ sur tout ce qui concerne la paie des personnes employées. Elle effectue également le suivi administratif des dossiers d'invalidité en ce qui a trait à l'assurance traitement, en collaboration avec la conseillère en ressources humaines.

La personne en poste émet les relevés fiscaux annuels ainsi que les relevés d'emploi, effectue la déclaration annuelle à Retraite Québec et en assure les suivis en plus de la conciliation des remises. Elle assure le suivi des demandes et transmet les rapports périodiques aux différentes parties prenantes externes liées à la rémunération.

Gestion des avantages sociaux, assurances collectives et régimes de retraite

Dans un contexte de gestion rigoureuse des fonds publics, la personne titulaire assure l'administration des régimes d'avantages sociaux, incluant les assurances collectives, les régimes et les programmes de retraite, conformément aux ententes en vigueur. En collaboration avec la conseillère en ressources humaines, elle veille à la gestion, au suivi et à la mise à jour des dossiers d'assurances et de régime de retraite (RREGOP et RRPE) et informe, soutient et accompagne les personnes employées dans la compréhension de leurs protections, dans le traitement de leurs demandes et réclamations, ainsi que dans la planification de la retraite.

Planification de main-d'œuvre et contrôle des effectifs

La conseillère ou le conseiller participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la planification de la main-d'œuvre, en cohérence avec les directives organisationnelles, budgétaires ainsi que les contraintes opérationnelles. Il ou elle analyse les besoins organisationnels en effectifs, développe, produit, maintient et interprète des indicateurs de gestion afin de soutenir et conseiller les gestionnaires dans l'optimisation des ressources humaines. Elle assure une veille sur les meilleures pratiques en planification de la main-d'œuvre et est responsable de la reddition de compte auprès du Secrétariat du Conseil du trésor.

Gestion des Programmes de soutien à l'entraînement des interprètes en danse et des artistes du cirque

La personne titulaire coordonne les programmes et assure la prise en charge des dossiers d'accidents du travail dans le cadre des *Programmes de soutien à l'entraînement des interprètes en danse et des artistes du cirque*. Elle s'assure, en collaboration avec les partenaires impliqués (CNESST et organismes), de la conformité de l'application des ententes et coordonne les travaux de formation, de promotion et de mise en place de mesures de prévention des risques en milieu de travail pour les disciplines concernées. Elle effectue également les déclarations et versements requis et procède à la déclaration annuelle des salaires à la CNESST.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline pertinente aux attributions de cet emploi ;
- Posséder un minimum de cinq années d'expérience ayant permis à la candidate ou au candidat d'acquérir des connaissances variées dans le domaine de la gestion de la paie et des avantages sociaux ainsi que dans le suivi de la masse salariale et en analyse budgétaire ;
- Démontrer une connaissance aiguisée des Lois et règlements en lien avec la paie, les Normes du travail, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, les conventions collectives et les milieux syndiqués ;
- Posséder de l'expérience en gestion des assurances collectives et des régimes de retraite de la fonction publique ;
- Démontrer une bonne maîtrise de différents systèmes comptables et SIRH ;
- Démontrer son orientation vers la culture analytique et la mesure des performances ;
- Être une personne reconnue pour sa rigueur, son intégrité, sa discrétion et son sens élevé de l'éthique ;
- Démontrer d'excellentes capacités relationnelles, un bon sens du service à la clientèle et faire preuve de discernement, de tact et de discrétion dans ses relations avec le personnel et les différents intervenants et intervenantes ;
- Démontrer un sens accru de l'organisation et une gestion efficace des priorités ;
- Être capable de travailler sous pression et de faire face à des échéanciers serrés ;
- Démontrer une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Être une personne reconnue pour son jugement et sa capacité à formuler des recommandations ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne compréhension de l'appareil gouvernemental québécois et des milieux syndiqués, un atout.

AVANTAGES

- Programme d'aide aux membres du personnel et à la famille incluant la télémédecine ;
- Régime de retraite RREGOP avec participation de l'employeur ;
- Assurances collectives ;
- Allocation annuelle de 250 \$ pour des activités culturelles ;
- Allocation de 400 \$ pour de l'équipement de télétravail ;
- Mode de travail hybride permettant 2 jours par semaine en télétravail ;
- Horaire flexible permettant une conciliation travail et vie personnelle ;
- 20 jours de vacances après un an de service ;
- 10 jours de congé annuels pour maladie ou responsabilité parentale et 13 jours fériés ;
- Espace de travail moderne et convivial dans les quartiers centraux ;
- Rabais sur le transport en commun et actif (RTC et à Vélo) ;
- Régime d'aménagement du temps de travail ;
- Club social dynamique avec activités de bien-être au bureau ;
- Programmes de formation en emploi ;
- Programme d'accueil et d'intégration.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Dans un souci de favoriser l'accès à l'égalité en emploi, le CALQ invite les personnes issues des communautés culturelles, les Autochtones et les personnes sourdes ou handicapées à présenter leur candidature. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape du processus de sélection, veuillez nous en informer à rh@calq.gouv.qc.ca. Les renseignements fournis seront traités en toute confidentialité.

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae

à rh@calq.gouv.qc.ca. La date limite pour postuler est le 13 mai 2026 à minuit.