RESSOURCES HUMAINES

La ville de Drummondville compte un peu plus de 74 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE À LA PAIE
- Prolongation de concours-

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources humaines, le titulaire du poste exécute divers travaux usuels de l'administration courante de la paie selon les directives et procédures établies.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit et compile les feuilles de temps, vérifie les calculs et les codes s'y rattachant;
- Procède à la saisie des données nécessaires à l'émission des paies;
- Tient à jour la partie paie du fichier maître des employés et s'assure de l'exactitude des modifications rapportées;
- Tient à jour toutes les informations associées au calcul de la paie tel que les codes de gains, déductions, etc. et s'assure de l'exactitude des modifications apportées;
- Assure la distribution de la paie;
- Prépare et concilie les rapports de remise des déductions à la source à être transmis aux gouvernements, aux syndicats, aux fonds de pension et tout autre organisme;
- Procède à l'émission des relevés d'emploi;
- Effectue toutes les conciliations des montants des registres de paie avec les postes du grand-livre;

- Vérifie et concilie les comptes à recevoir, les banques d'heures accumulées, les cas de CSST, les cas d'invalidité et les balances avec le grand-livre;
- Concilie le tableau des paiements des banques de congés de maladie des employés;
- Le cas échéant, effectue tous les calculs de rétroactivité nécessaires;
- Répond aux appels provenant des employés et/ou des personnes externes, procède aux recherches et fournit l'information demandée tout en respectant la confidentialité des documents;
- Effectue le calcul du facteur d'équivalence pour la production des relevés gouvernementaux ainsi que ceux demandés par nos actuaires;
- Assure la production des facteurs d'équivalence rectifiés;
- Assure le traitement et fait les ajustements requis concernant les avantages imposables;
- Assure annuellement l'émission des relevés gouvernementaux et assure la production de ses relevés amendés s'il y a lieu;
- Prépare tous les rapports annuels nécessaires;
- Procède annuellement aux étapes de création de la nouvelle année de paie ainsi qu'à la création et/ou du transfert des banques dans la nouvelle année;
- Se tient informé et assure le suivi de toute nouvelle norme ou modification concernant les retenues à la source;
- Effectue la compilation de diverses données, procède sur demande à certains calculs et complète divers rapports statistiques;
- Voit avec le fournisseur informatique tout correctif nécessaire pour régler les problèmes avec le logiciel;
- Collabore avec les vérificateurs externes dans la vérification de la paie;
- Effectue le classement du service en respectant le plan de classement et le calendrier de conservation;
- Agit en soutien au Service des finances;
- Effectue toutes autres tâches à la demande de son supérieur.

RESSOURCES HUMAINES

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion;

- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine du traitement de la paie en milieu syndiqué;

- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le milieu municipal sur le plan du contrôle financier et connaître le logiciel PG Govern seront considérés comme des atouts importants;

- Maîtriser la Suite Office et détenir des connaissances de niveau intermédiaire en regard du logiciel Excel;

- Posséder les qualités et les aptitudes suivantes :
  - Être polyvalent et d'une flexibilité reconnue, compte tenu de la diversité des tâches à accomplir,
  - Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse,
  - Être autonome et avoir de l'initiative,
  - Être minutieux et précis,
  - Être capable de travailler dans de courts délais,
  - Faire preuve d'une discrétion exemplaire ;

- Être membre de l'Association canadienne de la paie sera considéré comme un atout.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective de travail des employés cols blancs de Drummondville (CSN) classification C520. Échelle salariale horaire débutant à 21,10 $/h. L'entrée en fonction est prévue pour mai 2015.

REMARQUE

Conformément à l'article 15.02 de la convention collective, l'employeur se réserve le droit de faire passer des tests théoriques et/ou pratiques.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 2 mars 2015, 16 h 30, en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : technicienpaie@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

RESSOURCES HUMAINES

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ***seuls les dossiers complets*** *seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

Service des ressources humaines
Février 2015