



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 119 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10<sup>e</sup> municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de (e) :

**TECHNICIEN, TECHNICIENNE PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX  
REMPLACEMENT TEMPORAIRE  
DURÉE APPROXIMATIVE D'UN (1) AN  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire identifie les besoins et opportunités d'amélioration, effectue les recherches et les analyses nécessaires reliées à la paie et aux avantages sociaux.

Cette personne participe activement à la mise en place de changements lors de modifications fiscales, comptables et/ou de conventions collectives. Elle est également appelée à collaborer avec des intervenants multiples dans des projets d'optimisation et d'implantation de système intégré de gestion des ressources humaines.

**FONCTIONS PRINCIPALES :**

- Participer à l'organisation du travail, agir à titre de personne-ressource et fournir de l'assistance relativement à la paie et aux avantages sociaux auprès des agentes à la paie et des clients internes et externes;
- Évaluer et calculer différents scénarios afin de présenter les impacts financiers et fiscaux (projection ou réel) dans les dossiers complexes reliés aux absences payées par des tiers. Préparer les documents et les ajustements nécessaires s'il y a lieu;
- Balancer et analyser mensuellement les comptes de grand livre et proposer les actions nécessaires pour corriger les anomalies;
- Assurer la conformité des comptes de dépense en validant que les pièces justificatives sont dûment complétées et accompagnées de toutes documentations pertinentes, en fonction des directives et politiques de la Ville;
- Mettre en place, organiser, maintenir et faire évoluer le processus de suivi de la facturation auprès des employés et des différents organismes, en collaboration avec la direction des finances et de l'administration ;
- Effectuer différents calculs (réels et estimés) des avantages imposables tel que les avantages relatifs à l'assurance collective ainsi qu'à ceux reliés à l'utilisation d'une voiture appartenant à la Ville et ce, en fonction des lois et règlements;
- Identifier des problématiques et des possibilités d'amélioration, effectuer des analyses et recherches, apporter des recommandations et documenter les processus de paie et avantages sociaux;
- S'assurer de la conformité des montants que la Ville doit verser aux employés lors de situations de départs ou autres. Le tout en conformité avec les lois fiscales, les protocoles et les conventions collectives en vigueur;
- S'assurer du respect des calendriers de production de paie ainsi qu'aux traitements des banques des employés tout au long de l'année;
- Participer à la préparation des dossiers d'audit de fin d'année et collaborer avec les auditeurs externes en leur fournissant les renseignements et les documents exigés;
- Effectuer le traitement et le suivi de la rémunération des élus, le tout en lien avec la loi sur les cités et villes ainsi que les règlements applicables, en collaboration avec la direction du greffe et des affaires juridiques;
- Participer à l'élaboration et au développement des processus administratifs et opérationnels ainsi qu'aux différents projets de sa Direction;
- Compiler les informations relatives aux demandes d'accès à l'information, préparer et s'assurer de la disponibilité et de la validité des documents à l'intérieur des délais prescrits et effectuer les suivis requis. Tenir à jour les tableaux et statistiques des activités d'accès à l'information;
- Effectuer certaines paramétrisations dans le système de paie/RH selon les directives de son supérieur immédiat;
- Élaborer des statistiques et rédiger des rapports ou documents en lien avec son secteur d'activité;

- Est appelé à effectuer certaines tâches d'agent à la paie au besoin.

**EXIGENCES ESSENTIELLES:**

Formation académique : DEC en comptabilité

Expérience pertinente : Un minimum de trente-six (36) mois

(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée et équivalente pourra être considérée).

**APTITUDES ET HABILITÉS:**

- Autonomie;
- Qualité du jugement;
- Priorisation, planification;
- Profondeur d'analyse;
- Collaboration;
- Maîtrise du chiffrier Excel avancé;
- Maîtrise de Word;
- Français linguistique.

**Conditions de travail :**

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

**La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au [www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres](http://www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres) avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.