



POSTE PERMANENT PAIE MAÎTRE

Kirkland est une ville dynamique qui offre à ses citoyens et citoyennes un milieu de vie harmonieux. Étant la plus jeune municipalité sur l'île de Montréal, elle est composée de magnifiques quartiers résidentiels en plus de corridors commerciaux où de nombreuses entreprises locales, nationales et internationales sont établies. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

Nature de la fonction :

Le travail consiste à effectuer diverses tâches à caractère technique et administratif, relatives à la rémunération et aux avantages sociaux des employés de la Ville ainsi qu'aux régimes de retraite. De plus, la personne titulaire agit à titre de personne-ressource auprès des employés et divers intervenants dans les dossiers se rapportant à ces activités.

Principales responsabilités et tâches :

1. Effectue les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la production de la paie. Assume la saisie, la vérification et le contrôle de toutes transactions liées à la rémunération des employés et au régime de retraite.
2. Voit à l'application des diverses lois, des règlements municipaux sur les régimes de retraite, des clauses de conventions collectives et des résolutions du conseil municipal se rapportant à la paie et aux avantages sociaux.
3. Assume et contrôle les opérations courantes et les étapes nécessaires au traitement des dossiers d'avantages sociaux, d'accidents de travail, de retraits préventifs, d'allocations diverses, de primes, de prestations de retraite, etc., ainsi que l'émission des feuillets d'impôts annuels.
4. Effectue et vérifie les calculs des différents comptes payables relatifs aux remises obligatoires, cotisations syndicales, régime de retraite, assurances, etc., de même que les déductions facultatives (dons, obligations d'épargne, etc.) et le suivi des coûts pour les employés suite à un accident de travail.
5. Analyse, valide et concilie les postes budgétaires rattachés à la rémunération et aux avantages sociaux. Apporte les corrections nécessaires, le cas échéant. Prépare et enregistre toutes les écritures de journal se rattachant à la paie.
6. Assure le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle financier ou administratif des dossiers relevant de sa responsabilité. Assiste à la préparation budgétaire des salaires et charges sociales.
7. Participe à la révision des procédés administratifs et méthodes de travail. Vérifie la qualité de l'information qui en découle. Suggère à son supérieur les améliorations à y apporter.
8. Fournit aux employés et retraités les informations relatives à leur dossier.
9. Compile diverses données et prépare des statistiques relatives à son travail.
10. Contribue au maintien d'un environnement positif et sécuritaire.
11. Effectue sur demande toute autre tâche connexe.

N.B. Les candidats peuvent avoir à passer un examen relié à la fonction.

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30

Échelle salariale :

- Échelle salariale : 59 000 \$ à 77 000 \$
- Le salarié atteindra le maximum de l'échelle salariale après 4 ans de service continu, selon la convention collective des employés cols blancs.

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime d'assurance collective;
- Congés payés durant la période des Fêtes (sous certaines conditions);
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille;
- Environnement de travail stable et de qualité.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en lien avec le poste.
- 2 années d'expérience en administration de la paie.
- Accréditation de l'ACP un atout.

Connaissances :

- Du français à l'oral et à l'écrit et connaissances de base de l'anglais;
- Des méthodes et procédés relatifs au calcul de la rémunération et des rentes;
- Connaissance de Solutions PG et Fidélío, un atout.

Habilités :

- Analyser des données;
- Faire preuve de rigueur;
- Organiser son travail en fonction des échéanciers;
- Effectuer des calculs avec précision;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- Confidentialité.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la Division des ressources humaines par courriel à : emplois@ville.kirkland.qc.ca

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement. ***Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.***