

OFFRE D'EMPLOI
NUMÉRO DE CONCOURS : BR-2022-09

TITRE :	Commis à la paie Classe 6	DIRECTION :	Finances
CATÉGORIE :	Cols blancs	LIEU DE TRAVAIL :	Hôtel de ville
SALAIRE 2022 :	Salaire horaire minimum : 28.4639 \$ Salaire horaire maximum : 36.2685 \$	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	Du 1^{er} au 8 février 2022
HORAIRE :	33.75 heures / semaine	STATUT :	Temporaire à temps complet (durée approximative de 14 mois)
TESTS DE QUALIFICATION :	Test de connaissances techniques (70 %) Test Excel / intermédiaire (70 %)	ENTREVUE :	Entrevue structurée

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du chef de division opérations, en collaboration avec la paie-maître, le commis à la paie voit à l'exécution des opérations du traitement de la paie. Le titulaire exécute son travail selon les diverses normes, procédures, politiques administratives et les conventions collectives en vigueur.

PRINCIPALES TÂCHES

1. Reçoit, vérifie, compile, traite ou concilie les feuilles de temps en s'assurant de leur conformité avec les diverses conventions collectives et normes du travail. Veille à ce qu'aucune des pièces justificatives ne fasse défaut et obtient, le cas échéant, les informations supplémentaires auprès des différents intervenants;
2. Effectue la saisie des feuilles de temps manuelles au sein du système de paie et valide l'exactitude des feuilles de temps électroniques saisies par les employés;
3. Valide et corrige lorsque requis, les informations jugées non conformes selon les différentes clauses des conventions collectives, politiques et directives administratives, lois et règlements pertinents;
4. Produit les relevés d'emplois dans les délais exigés;
5. Agit à titre de personne-ressource autant auprès de la clientèle externe qu'interne afin d'expliquer et clarifier les questionnements;
6. Effectue la saisie des demandes de remboursement de dépenses. Corrobores la demande avec les pièces justificatives, s'assure de la bonne comptabilisation et imputation des dépenses;
7. Extrait et compile des données du système informatique de la paie, dresse différents tableaux, rapports, statistiques, correspondance générale, etc.;
8. Effectue divers calculs en lien avec les opérations de la paie (rétroactivité, ajustement de salaire, banques, correction de paie);
9. Procède à la mise à jour de données de divers fichiers servant à la gestion des opérations courantes de la paie (registres, échéanciers, listes, statistiques, système de paie, etc.);
10. Participe à la préparation de fin d'année pour la production des relevés gouvernementaux;
11. Effectue le classement des documents reliés à la paie;

12. Prépare et assure le suivi des dossiers spécifiques à son service, en effectuant certaines vérifications et recherches;
13. S'assure de l'application des procédures administratives de sa direction en rapport avec son champ d'activités et suggérer des recommandations;
14. Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur. Les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

FORMATION : Diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques de comptabilité et de gestion.

EXPÉRIENCE : De une (1) à deux (2) années d'expérience au niveau de l'administration et de la production de la paie.

PRÉREQUIS : Bonne connaissance des lois et règlements régissant la paie;
Bonne connaissance du français;
Habilité en mathématique;
Habilité à fonctionner dans un environnement informatisé.

QUALITÉS REQUISES : Esprit d'analyse et de synthèse;
Autonomie;
Soucis du détail;
Gestion du stress;
Tact et courtoisie.

TRAITEMENT

Tout(e) employé(e) intéressé(e) doit nous faire parvenir le formulaire « Questionnaire du postulant » en mentionnant clairement le **numéro de concours BR-2022-09** au plus tard le 8 février 2022, avant 16 h 30 (aucun « Questionnaire du postulant » ne sera accepté après cette date), à l'adresse ci-dessous :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courriel : resshum@brossard.ca

Pour ceux n'ayant pas accès au formulaire « Questionnaire du postulant »,
veuillez communiquer avec madame Karine Fortin à l'adresse courriel : karine.fortin@brossard.ca