



Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

Service des finances
300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
Durée de 5 mois
(R-505)
Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 32,71 \$ à 35,71 \$/h
Classe 12

DATES POUR POSTULER

Du 23 mars au 7 avril 2022
emplois.vsj.ca

TECHNICIEN À LA PAIE

Service des finances

Vous désirez propulser votre carrière en région, loin du trafic, près des montagnes de ski et à 5 minutes des sentiers plein air? Vous voulez faire partie d'une équipe qui a à cœur ses citoyens? Vous aimeriez jouer un rôle-clé dans le développement d'une capitale régionale en plein effervescence?

La Ville de Saint-Jérôme a l'emploi qu'il vous faut! Joignez-vous à notre équipe.

Sous l'autorité du chef de Division de la paie, le technicien à la paie effectue la production complète de la paie pour les différents groupes d'employés à la Ville, le tout en respect des conventions collectives et contrats de travail applicables.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes reçues de son service ou tout autre service;
- Assister le personnel cadre de son service au niveau de ses responsabilités, tels que : contrôle interne, audits etc.;
- Effectuer la mise à jour et le suivi des banques d'information ainsi que des dossiers. Interroger les bases d'informations;
- Recueillir, calculer, vérifier, valider, balancer, analyser et concilier des données;
- Créer et valider, au besoin, les cordes requis pour la gestion des données, selon les directives en vigueur;
- Alimenter la ou les banques de données spécifiques à son service;
- Examiner et assurer la conformité des documents;
- Fournir des informations aux clients internes et externes, les conseiller sur les procédures à suivre dans son champ d'activité;

- Produire divers rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, etc.;
- Analyser les diverses procédures administratives reliées à son domaine et soumettre ses recommandations à son supérieur;
- S'il y a lieu, distribuer certains dossiers à d'autres employés cols blancs, les assister dans l'avancement des travaux et répondre à leurs questions d'ordre techniques;
- Assurer le support aux autres employés du département et autres services au niveau des logiciels utilisés, est appelé à faire des mises à jour et agir en tant que personne ressource auprès du fournisseur;
- Donner la formation portant sur l'utilisation de logiciel propre à son champ d'expertise.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

- Effectuer la procédure complète de la paie;
- Calculer, préparer et émettre des factures et/ou remises, les transferts aux autorités gouvernementales et institutionnelles concernées à l'intérieur des délais prescrits aux lois applicables et assurer le suivi;
- Produire les relevés d'emploi et les acheminer aux autorités concernées;
- Faire le suivi budgétaire requis à la préparation de la paie;
- Voir au balancement de diverses données propres à son domaine d'activité, tels que les différents nivellements présents aux conventions collectives et les dossiers d'assurance salaire;
- Effectuer et vérifier les différentes procédures de transfert de données;
- Procéder aux vérifications préalables à la production et à l'impression des feuillets fiscaux et les transmettre aux employés et autorités concernées.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion;
- Possède deux (2) années d'expérience pertinente;
- Possède une expérience pertinente dans le milieu municipal (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **7 avril 2022, 16h**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Elle communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Postulez à emplois.vsj.ca

