

Poste permanent conditionnel à une période d'essai

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 29,81 \$ à 41,73 \$ / heure

Horaire de travail : 34 heures / semaine.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur du Capital humain, le titulaire effectue l'ensemble des opérations requises à la production de la paie et autre élément de rémunération en conformité avec les dispositions des conventions collectives et autres contrats de travail.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Compiler, traiter et saisir toutes les données relatives à la production de la paie pour l'ensemble du personnel telles que les heures travaillées, le temps supplémentaire, les avantages sociaux, les primes, les absences et autres;
- S'assurer que les données traitées soient en conformité avec les trois conventions collectives et le protocole des cadres ainsi qu'avec la Loi sur les normes du travail, les lois fiscales et les autres lois d'ordre public;
- Être responsable de la planification et des modifications du système de paie en place;
- Assurer la transmission des bulletins de paie aux employés de façon électronique en y incluant, au besoin, des informations additionnelles, aider les employés lors de problèmes de connexion ou autres;

- Maintenir à jour la fiche de chaque employé en apportant les ajustements requis tels que le redressement des banques en début d'année, les changements d'échelons, les couvertures d'assurance, les heures cumulées, les changements d'adresse, les changements de postes (nouveaux, abolitions, changements de titre) etc.;
- Effectuer la création des codes de paie, des titres d'emploi, des échelles salariales, les nouveaux postes et autres;
- Traiter, concilier et effectuer les remises auprès des gouvernements (impôts, RRQ, assurance emploi, CNESST, contribution du fonds de santé, cotisations au régime de retraite des élus), syndicats, administrateurs du régime de retraite, assurances collectives et autres, tout en s'assurant de changer les nouveaux taux en début d'année;
- Procéder aux calculs d'indemnités dans les cas de lésions professionnelles (CNESST), congés parentaux et autres;
- Effectuer les cessations d'emploi dans tous les cas de départ ou autres cas spécifiques;
- Calcul des banques à l'embauche, à la permanence ou au départ d'un employé;
- Assister le directeur du capital humain dans certaines décisions avec les pratiques établies des conventions collectives, l'historique du traitement des dossiers employés et produire des rapports demander pour analyse;
- Traiter, compiler et concilier les cotisations au régime de retraite sous forme de rapport et assurer le suivi auprès des administrateurs du régime, les informations servant au calcul du facteur d'équivalence. Valider de façon régulière dans l'année, les déductions, les heures travaillées et les montants admissibles et, au besoin, en assurer la correction;
- Compiler les données pour les demandes de calcul des cotisations au régime de retraite pour, les départs, retraite, décès;
- Produire divers calculs et/ou rapports demandés par la direction (ex : heures cumulées, temps supplémentaire, absences et autres);
- Préparer et transmettre aux directeurs des différents services de la Ville, les données relatives à la rémunération pour fins de préparation du budget annuel;
- Préparer les données requises, balancer, traiter et transmettre annuellement les relevés pour fins d'impôt (T4 et relevés 1);
- Préparer divers rapports financiers en lien avec la fin de l'année et les T4 pour les finances (CSST, assurance collective, analyse de la rémunération et CAC 5/12 et autres);
- Traiter, compiler et concilier les cotisations liées à l'assurance collective et s'assurer de l'inscription des nouveaux employés permanents ainsi des ajustements dans les dossiers courants, changer les taux lors du renouvellement du contrat d'assurance;
- Faire la vérification de la facture mensuelle de l'assurance collective des employés;
- Préparer le tableau des salaires, vacances, maladies, fériés, temps cumulés courus à payer au 31 décembre de chaque année;
- Analyser tous les postes du grand livre comptable de la paie et faire les corrections nécessaires;

- Procéder, lors du renouvellement des contrats de travail, au calcul et au paiement des ajustements et de la rétroactivité en découlant (salaires et autres bénéfices) tout en procédant aux modifications dans le système de paie;
- Effectuer l'ensemble des procédures en lien avec la fin de d'année et apporter les modifications nécessaires au système;
- Préparer le rapport de fin d'année concernant la loi du 1% en formation.
- Faire le suivi de l'arrérage dans les dossiers des employés absents et planification et encaissement du remboursement dans le dossier (régime de retraite, etc);
- Préparer des requêtes concernant les demandes d'accès à l'information (à la demande du service du greffe);
- Répondre aux questions des employés concernant leur paie ainsi que sur les articles de convention des cols blancs, cols bleus, pompiers et cadres;
- S'assurer de la conformité de tous les changements nécessaires pour la conversion sans papier.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de comptabilité et gestion ou technique administrative option finances;
- 3 années expérience pertinente
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Maîtrise des principes de comptabilité associés à la production de la paie.

APTITUDES

- Capacité à assimiler rapidement les logiciels maison (paie et grand-livre);
- Capacité à travailler sous pression;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir le souci du détail et grande rigueur;
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie;
- Faire preuve de discrétion.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae en cliquant sur le lien suivant : <https://www.joliette.ca/administration-finances/emplois/42541>

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN