

Tu sais compter?

Nous recrutons!



Commis comptable - technicien.ne à la paie

Devenez

le/la commis-comptable | technicien.ne à la paie

que nous recherchons!

Qui sommes-nous ?

Située dans la MRC de Brome-Missisquoi, dans les Cantons de l'Est, la ville de Sutton est une charmante municipalité de plus de 4500 résidents permanents et 3500 villégiateurs. Elle est reconnue pour offrir un milieu de vie très apprécié de ses citoyens et de ses nombreux attraits naturels, récréotouristiques et culturels, mais aussi à son dynamisme communautaire. Ancrée dans une démarche de développement durable et de protection de ses paysages, l'équipe municipale déploie toute son énergie et ses compétences pour répondre aux besoins de ses citoyens.

Que ferez-vous ?

La personne titulaire de ce poste agira à titre de commis-comptable | technicien.ne à la paie et cela inclut quatre (4) champs de compétences, soit la paie, la taxation, les comptes à payer et les infrastructures. La personne commis-comptable | technicienne à la paie produit la paie et s'assure de la conformité des activités liées à celle-ci. De plus, elle contribue à la réalisation d'un ensemble de tâches relevant du service de trésorerie notamment la taxation et perception, la mise à jour du rôle d'évaluation, la préparation des documents nécessaires au processus budgétaire et au dossier de vérification.

Plus précisément, cette personne devra :

- Effectuer diverses tâches à caractère technique et administratif relatives à la rémunération des employé.e.s de la Ville;
- Assurer le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratifs des dossiers relevant de sa responsabilité;
- Effectuer les tâches opérationnelles ou administratives nécessaires à la production de la paie et apportez les correctifs appropriés, au besoin;
- Veiller à l'application des diverses lois, conventions collectives, contrats de travail, et résolutions du conseil se rapportant à la paie;

- Calculer les montants puis préparer et effectuer les paiements des remises diverses (déductions légales, cotisations syndicales, fonds de retrait et RÉER collectif, assurances collectives et autres) et les transférer aux autorités gouvernementales et institutionnelles concernées à l'intérieur des délais prescrits aux lois applicables et en assurer le suivi;
- Produire les relevés d'emploi et les acheminer aux autorités concernées;
- Procéder aux vérifications, aux analyses, aux corrections et à la production des feuillets fiscaux et les transmettre aux employé.e.s et aux autorités concernées;
- Vérifier et suivre les différentes procédures de transfert de données;
- Effectuer tout autre tâche connexe exigée par le poste ou par la direction de son service.

Qui cherchons-nous ?

- Détenir un DEC en comptabilité et trois ans d'expériences professionnelles pertinentes ou un DEP en comptabilité et cinq ans d'expériences professionnels pertinentes;
- Expérience dans le traitement de la paie et connaissance des normes du travail et lois provinciales et fédérales en vigueur;
- Expérience de travail dans le milieu municipal (un atout);
- Maîtrise des notions comptables reliées aux champs de compétences recherchées;
- Connaissance du système comptable de PG Solutions Megagest (un atout);
- Excellente maîtrise de la suite Office 365;
- Détenir des aptitudes personnelles telles que : attitude positive, esprit d'équipe, discrétion, entregent et souci du travail soigné;
- Maîtriser la langue française et anglaise autant à l'oral qu'à l'écrit.

Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra également être considérée.

Quels seront vos avantages ?

- Poste permanent, à temps plein, soit 35 heures/semaine (possibilité de télétravail occasionnel);
- Vacances annuelles selon la convention collective en vigueur;
- Horaire aménagé pendant la période estivale : horaire d'été du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h 30, et le vendredi de 8 h à 12 h, de la mi-mai à la mi-octobre;
- 14 jours fériés payés par année, banque de 10 jours de maladie, assurances collectives et régime de retraite avantageux;
- Salaire horaire compétitif à partir de 29,25 \$.

POSTULEZ !

Si vous voulez relever le défi, postulez immédiatement en nous envoyant votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de présentation en mentionnant le titre du poste avant le **9 février 2024 à 16 h 00** par courriel à :

Ville de Sutton
 Direction générale
 11, rue Principale Sud
 Sutton (Québec) J0E 2K0
emploi@sutton.ca

La Ville de Sutton tient à remercier toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Cependant, la Ville de Sutton ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Are you accountable?

We're hiring!



Treasury Clerk-Payroll Technician

Become the Treasury Clerk | Payroll Technician we are looking for!

Who are we?

Located in the Brome-Missisquoi MRC in the Eastern Townships, the Town of Sutton is a charming municipality of over 4,500 permanent residents and 3,500 vacationers. It's known for offering a living environment that's much appreciated by its citizens, and for its many natural, recreational, and cultural attractions, as well as for its dynamic community. Anchored in the principles of sustainable development and landscape protection, the municipal team deploys all its energy and skills to meet the needs of its citizens.

What will you do?

The incumbent of this position will act as a treasury clerk | payroll technician and this includes four (4) areas of expertise, namely payroll, taxation, accounts payable and infrastructures. The treasury clerk /payroll technician produces payroll and ensures compliance of payroll-related activities. In addition, they contribute to a range of tasks in the Treasury department, including taxation and collection, updating the assessment roll, and preparing the documents required for the budget process and audit files.

More specifically, this position will have the following responsibilities:

- Carry out various technical and administrative tasks related to the remuneration of Town employees;
- Ensure compliance with deadlines, and follow-up and administrative control of files under his/her responsibility;
- Carry out operational or administrative tasks required for payroll production, and take appropriate corrective action as needed;
- Ensure compliance with the various laws, collective agreements, employment contracts and Board resolutions pertaining to payroll;

- Calculate amounts, then prepare and make payments for various remittances (legal deductions, union dues, withdrawal funds and group RRSPs, group insurance and others) and transfer them to the appropriate governmental and institutional authorities within the deadlines prescribed by the applicable laws, and ensure follow-up;
- Carry out verifications, analyses, corrections and the production of tax slips, and forward them to employees and the relevant authorities;
- Verify and follow the various data transfer procedures;
- Carry out any other related tasks required by the position or by department management.

Who are we looking for?

- Have a College Diploma (DEC) in accounting and three years of relevant professional experience, or a DEP in accounting and five years of relevant professional experience;
- Experience in payroll processing and knowledge of applicable provincial and federal labour standards and legislation;
- Experience working in a municipal environment (an asset);
- Mastery of accounting concepts related to the fields of expertise sought;
- Knowledge of PG Solutions Megagest's accounting system (an asset);
- Excellent knowledge of the Office 365 suite;
- Personal qualities such as a positive attitude, team spirit, discretion, interpersonal skills and attention to detail;
- Fluency in spoken and written French and English.

Any relevant combination of training and experience may also be considered.

What will be your benefits?

- Permanent, full-time position, 35 hours/week (occasional telecommuting available) ;
- Annual vacations according to the current collective agreement in effect
- Summer schedule: Monday to Thursday, 8 a.m. to 4:30 p.m., and Friday, 8 a.m. to 12 p.m., from mid-May to mid-October;
- 14 paid holidays per year, 10-day sick bank, group insurance and generous pension plan;
- Competitive hourly wage starting at \$29.25 per hour.

APPLY NOW!

Candidates interested in becoming part of a dynamic team should send their curriculum vitae with a cover letter **before 4 p.m. on February 9, 2024**, by e-mail or by mail to the following address:

Town of Sutton
General Administration
11, Principale Sud Street
Sutton (Québec) J0E 2K0
emploi@sutton.ca

The Town of Sutton would like to thank everyone who will have shown their interest. However, the Town of Sutton will only get in touch with the candidates selected for an interview.