



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des finances
Division des opérations
comptables
300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent
(R-604)
Affichage externe

HORAIRE

35 h / semaine
Horaire de travail du lundi au
vendredi.

AVANTAGES SOCIAUX

Assurances collectives et régime
de retraite à prestations
déterminées dès l'entrée en poste!

ÉQUIPE DE TRAVAIL

1 analyste aux opérations
comptables
3 techniciennes à la paie
3 agentes aux comptes à payer

RÉMUNÉRATION

De 95 788 \$ à 119 735 \$
annuellement
Classe 5 (en évaluation)

DATES POUR POSTULER

Du 31 janvier au
15 février 2024

<https://www.vsj.ca/>

CHEF DE LA DIVISION DE LA PAIE

Appellation interne : chef de la Division des opérations comptables

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme ? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!

POURQUOI CHOISIR DE TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

Pour une vie équilibrée :

- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail (selon la politique en vigueur);
- ✓ Conciliation travail-famille;
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine ;
- ✓ Congés payés durant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles!).

Pour prioriser votre santé et ton bien-être :

- ✓ Assurances collectives payées à 60% par l'employeur;
- ✓ Banque santé et mieux-être de 1 000\$ par année;
- ✓ Accès à un programme d'aide aux employés (PAE).

Pour votre futur :

- ✓ Régime de retraite (l'un des meilleurs!);
- ✓ Salaires compétitifs et possibilités d'avancement de carrière;
- ✓ Et plus encore!

Et plus encore!

VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Relevant de la directrice du Service des finances, le chef de la Division de la paie coordonne et contrôle les activités de fonctionnement de la paie.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités de gestion générale

- Élaborer et établir, en collaboration avec le directeur du Service des finances et le chef de la Division RH, les politiques, les directives et procédures relatives à la rémunération;
- Veiller à l'application des lois et règlements gouvernementaux régissant la Ville;
- Développer, implanter et mettre en œuvre des processus efficaces de suivi de dossiers du personnel;
- Superviser le travail des employés sous sa responsabilité et exerce les contrôles requis.

Activités de gestion spécifique

- Assurer le suivi du dossier complet de l'employé dès son embauche pour le volet rémunération;
- S'assurer de la bonne application des contrats d'assurances, des règlements de régimes de retraite et C.N.E.S.S.T. dans le volet rémunération pour les employés actifs et retraités;
- Coordonner et vérifier les postes budgétaires au bilan relatif à la rémunération. Préparer le dossier pour les vérificateurs externes;
- Procéder à l'analyse des dossiers des employés;
- Préparer le budget pour la rémunération globale conformément aux besoins identifiés par les gestionnaires;
- Relever les écarts de la rémunération globale en cours d'année, assurer le suivi avec les gestionnaires responsables et apporter un soutien afin que les estimations soient conformes aux besoins qu'ils ont déterminés;
- Évaluer les impacts des changements législatifs et évaluer les impacts des changements proposés lors des négociations des conventions collectives;
- Assurer l'exactitude des données relatives aux régimes de retraite, effectuer les conciliations et le suivi avec l'actuaire conseil;
- Collaborer à la préparation du rapport financier, des indicateurs de gestion ainsi que des divers rapports en lien avec son domaine;
- Participer à l'implantation d'un nouveau système intégré en ressources humaines (SIRH).

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Est titulaire d'un diplôme d'études universitaire en administration ou dans un domaine pertinent au poste;
- Détient un minimum de sept (7) à dix (10) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi, dont au moins cinq (5) ans dans un poste de gestion;
- Expérience en intégration de logiciel SIRH volet paie (un atout).

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Possède un degré élevé de rigueur et une forte capacité d'organisation dans les opérations quotidiennes;
- Possède un haut niveau de confidentialité et de discrétion;
- Possède les aptitudes pour le travail d'équipe, fait preuve de jugement et possède une bonne approche-client.

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 vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **15 février 2024, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

