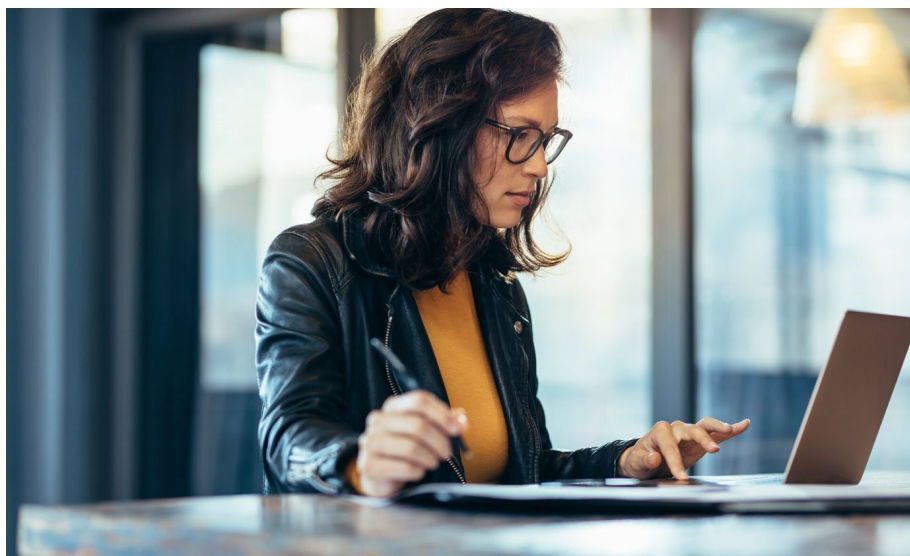


Technicien(ne) à la paie

1 poste permanent vous attend au sein de notre équipe !

Direction des ressources humaines



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Nous sommes donc fiers d'ajouter le nouveau poste de technicien(ne) à la paie à notre équipe. Pour poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, dans notre équipe. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

MANDAT

Sous la supervision du superviseur – paie et avantages sociaux, le technicien à la paie participe aux opérations du traitement de la paie, telles que la paramétrisation, l'entrée de données et la vérification. Le titulaire exécute son travail selon les diverses normes, procédures, politiques administratives et les conventions collectives en vigueur.

PRINCIPALES TÂCHES

- Participe à la production de la paie, en conformité avec les conventions collectives, politiques et directives administratives, lois et règlements pertinents et voit à leur application, et ce, conformément aux instructions, directives et lignes directrices émises par sa direction;
- Vérifie les feuilles de temps saisies manuellement et valide l'exactitude de celles saisies par les employés. En remplacement du commis à la paie, effectue la saisie des feuilles de temps manuelles et s'assure que les pièces justificatives sont conformes;
- Valide et corrige, le cas échéant, les informations jugées non conformes selon les différentes clauses des conventions collectives, politiques, directives administratives, lois et règlements pertinents;
- Produit les relevés d'emplois dans les délais exigés avec la collaboration du commis à la paie;
- Vérifie la saisie des demandes de remboursement de dépenses en conformité avec les pièces justificatives et vérifie la comptabilisation et l'imputation des dépenses;
- Participe à la production et l'émission des données reliées aux déductions à la source, retenues sur les salaires et contributions de l'employeur, à la préparation des rapports et des feuillets requis par les gouvernements (impôts, RRQ, assurance emploi, CNESST, contribution au fonds de la santé, fonds de pension, fonds de solidarité, etc.);
- Effectue les calculs, les fait vérifier et procède au traitement et versement de toute somme rétroactive à verser et s'assure de leur validité ;



CE QUE NOUS OFFRONS

- Travailler dans une équipe jeune et dynamique dans une Ville en pleine expansion
- Une carrière au service des citoyens
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi
- Un salaire horaire de 31,15 \$ à 39,73 \$ (2022), selon l'expérience
- Un mode de travail hybride
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet

DATE LIMITE : 29 février 2024

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Effectue différents calculs en lien avec les opérations de la paie (ajustement de salaire, banques, correction de paie);
- Répond aux demandes d'informations et questions de deuxième niveau concernant la paie;
- Prépare, concilie et transmet, dans les délais prévus, les feuillets de renseignements (T-4, T-4A et relevés 1 et 2) ainsi que tous les rapports sommaires gouvernementaux;
- Effectue les différents calculs des dossiers CNESST, invalidité, maternité, paternité, etc., saisit l'information au logiciel de paie et transmet le tout pour validation;
- Effectue le calcul des progressions salariales ou promotions, saisit l'information au logiciel de paie et sur le portail du régime d'assurance collective;
- Soutient et travaille en collaboration avec ses collègues et les remplace, au besoin.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- DEC en techniques de comptabilité et de gestion ou toute autre formation pertinente à la fonction.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience au niveau des opérations complètes du traitement et de la production de la paie;
- Détenir l'accréditation de spécialiste en conformité de la paie (SCP), un atout;
- Très bonne connaissance des lois et règlements régissant la paie;
- Bonne connaissance des méthodes comptables en vigueur;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook etc.);
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels inhérents à l'exécution de ses fonctions;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Habileté d'organisation et de planification;
- Esprit analytique; autonomie et rigueur;
- Bonnes habiletés de communication, orale et écrite;
- Diplomatie et courtoise.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2024-17 Technicien(ne) à la paie** à la Direction des ressources humaines sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 29 février 2024** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/technicien-ne-a-la-paie/13239100

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**