



2024-10 Agent ou agente, paie et avantages sociaux

Située dans l'ouest de l'Île de Montréal et reconnue comme employeur de choix, la Ville de Beaconsfield se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement pittoresque. Elle offre une gamme diversifiée de services à ses 20,000 habitants auxquels elle assure un haut standard de qualité. Nous sommes à la recherche d'une ou d'un agent au contrôle de la paie et des avantages sociaux pour se joindre à notre équipe dynamique.

Les responsabilités

Sous l'autorité de l'assistante-trésorière, la ou le titulaire effectue diverses tâches à caractère technique et administratif relatives à la rémunération et aux avantages sociaux du personnel de la Ville ainsi qu'au régime de retraite. Elle ou il assure également le contrôle des opérations courantes et les différentes étapes du traitement des dossiers qui en découlent. De plus, la ou le titulaire agit à titre de personne-ressource auprès du personnel et divers intervenants externes dans les dossiers se rapportant à ses activités. Enfin, elle ou il assure le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de sa responsabilité.

Exemple des tâches accomplies

- Production de la paie du personnel;
- Application de diverses lois, politiques municipales, clauses de conventions collectives et règlements;
- Suivi des opérations courantes et traitement des dossiers d'avantages sociaux, accident de travail, allocations diverses, primes, etc.
- Calculs et vérifications de différents comptes payables relatifs au traitement de la paie et contrôle des remises obligatoires telles que : cotisations syndicales, régime de retraite, assurances, etc.
- Saisie, validation, conciliation et corrections de différentes données;
- Préparation de correspondance et de rapports détaillés;

Le profil

On vous reconnaît pour votre souci du détail, votre minutie et votre rigueur. Vous communiquez facilement, avez un grand sens du service à la clientèle interne et faites preuves de discrétion. Vous détenez une AEC en comptabilité et paie et 4 ans d'expérience de travail dans le système de la paie ou toute autre combinaison acceptable de formation et d'expérience. Vous pourrez considérer comme un atout important le fait d'avoir œuvré dans le domaine municipal et de connaître le logiciel Unicité.

Conditions de travail

- Poste syndiqué, permanent à temps plein
- Groupe de traitement 10- Salaire de départ : 61 006\$ Maximum : 79 434 \$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, départ à midi le vendredi
- Gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, télémédecine, PAE)
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Comité Entreprise en Santé

Si cet emploi vous intéresse et que vous croyez répondre aux exigences établies, veuillez postuler directement sur notre page carrière à l'adresse suivante : <https://atlas.workland.com/careers/beaconsfield> et ce, **au plus tard le 10 mars 2024.**

La Ville de Beaconsfield s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous.

RESTONS EN CONTACT | LET'S KEEP IN TOUCH

