

Vous recherchez un **changement**,
vous voulez un emploi qui fait
une **différence...**

avez-vous
ce qu'il *faut ?*

**Conseiller(ère) rémunération
(paie et avantages sociaux)**

Catégorie	: Cadre
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 1056 – 2024A
Groupe de traitement	: 7 – 87 697\$ - 109 623\$ (taux 2023)
Service	: Ressources humaines
Durée de l’affichage	: 22 mars au 5 avril 2024

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du directeur du Service des ressources humaines, la personne titulaire est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle, des programmes reliés à la rémunération, aux avantages sociaux et à la production de la paie s'adressant aux employés, aux retraités et aux élus de la Ville. Elle est responsable des activités liées à la gestion de la paie ainsi que des systèmes informatisés RH-Paie et de gestion du temps.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités liées à la rémunération, aux avantages sociaux, à la gestion du temps et à la production de la paie s'adressant aux employés, aux retraités et aux élus de la Ville.
2. Supervise la conception, le développement et l'application des nouveaux processus en matière de gestion des ressources humaines à l'intérieur des systèmes informatisés RH-Paie et de gestion du temps.
3. Assure un rôle de vigie et de contrôle de la conformité quant à l'application des différentes lois, les conventions collectives, politiques et directives administratives, contrats d'assurances, règlements municipaux sur les assurances, régime de retraite, résolution de Conseil, CNESST, etc., pour les employés actifs, les retraités et les élus.
4. Coordonne le travail des employés œuvrant au niveau de la paie en vue de s'assurer que la paie est effectuée de manière efficiente et que les délais soient respectés.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un Baccalauréat approprié à la fonction, soit en comptabilité, en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou une discipline appropriée.
- Être membre de l'Association canadienne de la paie, un atout.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi, dont au moins deux (2) ans dans un poste permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction telles que :
 - Administration de la paie et des avantages sociaux;
 - Administration de régimes de retraite.
- Avoir une très bonne connaissance des lois et règlements régissant le traitement de la paie.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels couramment utilisés dans le traitement de la paie.

Connaissances essentielles

- des diverses disciplines en matière de ressources humaines;
- des procédures et des normes légales;
- des lois et règlements s'y rattachant;
- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

**Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :
<https://forms.monday.com/forms/3d41be268c1c88f3652ad1d3d508e341?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.**

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it **takes?**

Remuneration Advisor
(Payroll and Benefits)

Category	: Management
Status	: Permanent
Competition	: 1056 – 2024A
Salary scale	: 7 - \$87 697 - \$109 623 (scale 2023)
Department	: Human Resources
Duration of posting	: March 22 to April 5, 2024

PURPOSE OF THE POSITION

Reporting to the Director of Human Resources, the incumbent is responsible for the planning, organization, direction and monitoring of programs related to remuneration, fringe benefits and payroll for employees, retirees and elected officials of the City. He or she is responsible of payroll management activities as well as *RH-Paie* and time management computer systems.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Plan, organize, direct and monitor all activities related to remuneration, fringe benefits, time management and payroll for employees, retirees and elected officials of the City.
2. Oversee the creation, development and implementation of new human resources management processes within *RH-Paie* and time management computer systems.
3. Ensure a monitoring and enforcement role with respect to the application of various laws, collective agreements, administrative policies and guidelines, insurance contracts, municipal by-laws on insurance, pension plans, Council resolutions, CNESST, etc., for active employees, retirees and elected officials.
4. Coordinate the work of employees involved in payroll to ensure that payments are made efficiently and in a timely manner.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Bachelor's degree relevant to the position, such as accounting, industrial relations, human resource management or an appropriate discipline.
- Be a member of the Canadian Payroll Association, an asset.
- A minimum of five (5) years of relevant experience in the field of employment, including at least two (2) years in a position allowing the incumbent to become familiar with the responsibilities of the position such as:
 - Pay and benefits administration;
 - Pension plan administration.
- Very good knowledge of the laws and regulations governing payroll processing.
- Good knowledge of computers and software commonly used in payroll processing.

Essential Knowledge

- The various branches of human resources disciplines;
- Legal procedures and standards;
- Related laws and regulations;
- both languages (French, English) spoken and written.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://forms.monday.com/forms/3d41be268c1c88f3652ad1d3d508e341?r=use1>. Be sure to attach any documents
attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.

