

Le 14 août 2024

**POSTE À POURVOIR : Affectation permanente.**

**TECHNICIEN(NE) À LA PAIE**  
**Service de la trésorerie et des Ressources Matérielles**

Le lieu de travail est au 90, avenue Roosevelt. Sous l'autorité du Chef de division - Ressources financières, le titulaire du poste est responsable du traitement et de l'exécution de la paie, et apporte un soutien technique dans l'administration des avantages sociaux. Il contribue à toute autre tâche qui requiert son expertise dans ces domaines.

Le travail consiste à effectuer diverses tâches à caractère technique et administratif relatives à la rémunération et les avantages sociaux des employés de la Ville ainsi qu'aux régimes de retraite. Il consiste également à assurer le contrôle des opérations courantes et les différentes étapes du traitement des dossiers qui en découlent. De plus, la personne titulaire agit à titre de personne-ressource auprès des employés et divers intervenants internes et externes dans les dossiers se rapportant à ses activités. Enfin, elle assure le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de sa responsabilité.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

- Effectue les tâches opérationnelles ou administratives nécessaires à la production de la paie des employés de toutes catégories et aux versements des pensions, au besoin, apporte les correctifs appropriés.
- Saisie, vérifie et corrige les diverses données de paie de tous les services conformément aux conventions collectives, à la politique de rémunération des cadres et des lois en vigueur. Assure les différentes étapes du traitement des dossiers qui en découlent.
- S'assure du respect des calendriers de production de paie ainsi qu'aux traitements des banques des employés tout au long de l'année.
- Effectue le traitement et le suivi de la rémunération des élus et des membres de comités, le tout en lien avec les lois.
- Calcule, veille aux opérations courantes et les étapes nécessaires au traitement des avantages sociaux, d'accident de travail, de retrait préventif, de congé de maternité, paternité et/ou parental, d'assurance salaire et de primes.
- Calcule les salaires, rétroactivités, paiements spéciaux, échelles salariales, déductions à la source, diverses banques d'heures, sommes dues, et ce conformément aux conventions collectives, conditions de travail, lois et règlements en vigueur.

- Effectue et vérifie les calculs des différents comptes payables relatifs au traitement, contrôle les remises obligatoires telles que : émission des feuilles d'impôts, cotisations syndicales, régime de retraite, assurances, saisie de salaire, pensions alimentaires, etc., de même que les déductions facultatives (dons, obligations d'épargne, paiement d'hypothèque) et le suivi des coûts pour les employés suite à un accident de travail.
- Effectue et assure la saisie des paramètres aux divers mouvements du personnel (promotion, mutation, assignation, retraite, décès, cessation d'emploi, révision des rentes) et autres versements tels que forfaitaire, rétroactivité, paiement des griefs et des intérêts, etc.
- Vérifie la conformité des comptes de dépenses en validant que le formulaire prescrit est dûment rempli, les pièces justificatives sont jointes et accompagnées des toutes documentations pertinentes en fonction des directives et politiques de la Ville.
- Analyse, valide, concilie les diverses données, listes informatiques, transactions monétaires, fichiers ou autres rapports relatifs à la rémunération globale. Apporte les corrections nécessaires.
- Établit les sommes dues à la Ville par les employés ou les retraités relativement à des transactions particulières, ainsi que toutes autres sommes versées en trop.
- Applique les mécanismes de perception pour recouvrer les sommes dues par les employés et les retraités. Prend, conformément aux directives établies, des ententes de paiement par versements échelonnés.
- Consolide, balance, met à jour et corrige les bases de données, les registres auxiliaires, les fichiers et les autres transactions monétaires se rapportant aux divers dossiers dans les systèmes d'information rattachés aux activités relevant de son domaine de travail. Assume la saisie, la vérification et le contrôle de toutes transactions liées à la rémunération des employés.
- Assure le respect des échéanciers, le suivi et contrôle financier ou administratif des dossiers relevant de sa responsabilité. Signale à son supérieur les anomalies constatées.
- Fournit aux employés les informations relatives à la paie. Assure l'interface avec les intervenants des services municipaux, les Syndicats, les organismes extérieurs, pour toutes activités liées à son domaine de travail; transmet, au besoin, les documents nécessaires.
- Guide et oriente quelques employés à des tâches connexes et vérifie la qualité du travail.
- Participe à la révision des procédés administratifs et méthodes de travail. Vérifie la qualité de l'information qui en découle. Suggère à son supérieur les améliorations à y apporter.
- Rédige de la correspondance ou autres rapports détaillés. Compile diverses données et prépare des statistiques relatives à son travail.
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
- Effectue sur demande tout autre tâche connexe.

## INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié.

Posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans un travail similaire, permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

## QUALITÉS REQUISES

### Bonnes connaissances :

- Des principes fondamentaux du traitement de la paie;
- Des méthodes et procédés relatifs au calcul de la rémunération;
- Des clauses à incidence monétaire des conventions collectives et des régimes de retraites;
- De la codification des données et des exigences de l'informatique;
- Des directives sur les ententes de paiement;
- Des logiciels Excel et Outlook (niveau de connaissance intermédiaires).

### Connaissance :

- Du français.

### Habilités ou aptitudes :

- À travailler sous la pression de délais contraignants et avec diligence;
- À analyser des données;
- À transiger avec la clientèle;
- À organiser son travail en fonction des échéanciers;
- À effectuer des calculs avec précision;
- À appliquer des clauses de conventions collectives;
- À faire preuve d'initiative, de jugement, de tact et de courtoisie;
- À résoudre des problèmes;
- À rédiger de la correspondance et à préparer des rapports détaillés;
- À offrir une prestation de travail de qualité, ainsi qu'un service à la clientèle de qualité.

## CONDITIONS

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre entre autres :

- Une échelle salariale allant de 36,05 \$ à 47,13 \$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Des congés mobiles et de maladies;
- La possibilité de faire du télétravail;
- Du perfectionnement au travail.

## VEUILLEZ NOTER

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi 5 septembre à 16 h 30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Sandra Grenier par courriel en mentionnant le numéro de concours **2024-34** à [ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca).

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**



**Ressources humaines**  
**Ville de Mont-Royal**  
90, avenue Roosevelt  
Mont-Royal (QC) H3R 1Z5  
Tél. 514 734-2980 Téléc. 514 734-3082  
[ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

