

Titre de la fonction :

Technicien(ne) paie et opérations financières

Période d'affichage :

Du 26 septembre au 16 octobre 2024

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Temporaire, temps complet (6 mois)

Service :

Finances

Si tu as le souci du détail, que tu recherches un rôle te permettant de naviguer entre la paie, les avantages sociaux et l'administration du régime de retraite, cette opportunité est fait pour toi !

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu est à la recherche d'un(e) technicien(ne) paie et opérations financières pour rejoindre notre équipe dynamique et engagée. En tant que membre clé de notre département financier, tu joueras un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de nos opérations.

En tant que technicien(ne) paie et opérations financières, ton rôle sera principalement de :

- Assurer l'application des aspects législatifs gouvernementaux (retenues à la source, avantages imposables, assurance-emploi, régime de retraite, etc.)
- Veiller à la conformité législative et à l'application des quatre conventions collectives en vigueur.
- Participer activement à la mise à jour du système de paie et à l'amélioration des processus internes.
- Gérer les déclarations fiscales et les remises gouvernementales.
- Supporter l'élaboration et le suivi du budget de rémunération.

Ce qu'on vous offre :

- **Milieu de travail dynamique** dans un cadre multidisciplinaire;
- **Tâches diversifiées** vous promettant d'éviter la routine! =D
- **Salaire compétitif**;
- **Travail en mode hybride**;
- **Possibilité de formation continue** pour développer vos compétences.

Si tu es prêt(e) à apporter ton expertise et à contribuer à une ville dynamique, nous t'invitons à postuler et à rejoindre notre équipe !

Sommaire du poste

Sous la supervision du Chef de section – Opérations financières, la personne titulaire du poste de *technicien paie et opérations financières* effectue diverses tâches à caractère technique et administratif relatives au traitement de la paie, aux avantages sociaux des employés de la Ville et à l'administration des régimes de retraite.

Elle apporte un soutien technique aux différents utilisateurs du système de paie et s'assure de l'administration de la paie de manière à assurer le respect des aspects législatifs gouvernementaux concernant les retenues à la source, les avantages imposables, l'assurance-emploi, les régimes de retraite, les congés parentaux et tout autre domaine connexe.

Elle participe à l'amélioration et la mise à jour du système de paie, collabore à la mise en place des contrôles internes requis afin de valider les opérations financières et comptables reliées à l'entrée et au calcul de la paie, traite les paiements spéciaux et procède aux différents calculs de rétroactivité.

Elle supporte son supérieur dans l'élaboration et le suivi du budget de rémunération ainsi que du pro forma et procède aux écritures comptables et/ou virements budgétaires.

Enfin, elle est appelée à effectuer, notamment, la veille des dossiers sous sa responsabilité de manière à respecter les échéanciers, cibler les nouvelles informations importantes et atteindre les objectifs fixés. Finalement, elle doit répondre à toutes autres demandes relatives à son secteur d'activités.

Exigences:

Formation

Diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion, administration ou autre domaine connexe;

Expérience

- Trois (3) ans d'expérience jugée pertinente;

Autres

- Posséder une certification reconnue par l'Institut national de la paie (INP) tel que les certifications PPQ, PCP ou autre;
- Connaissances des règles fiscales et autres lois relatives à la paie et aux avantages sociaux;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français;
- Connaissances de niveau avancé du logiciel Excel;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word et Outlook;
- Connaissance des systèmes de paie-RH;
- Détenir des habiletés à entretenir des relations interpersonnelles efficaces tant à l'interne qu'à l'externe et posséder des compétences élevées en matière de service à la clientèle;
- Avoir le sens des responsabilités, le souci du détail ainsi qu'une grande autonomie;
- Posséder un esprit analytique développé;

Atouts

- Expérience en implantation et optimisation de systèmes et processus;
- Connaissances de la suite Adobe (Acrobat Pro);
- Expérience au niveau municipal;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation;
- Faire preuve d'une bonne résistance au stress;
- Posséder un excellent sens de l'organisation;
- Compréhension des progiciels d'applications comptables.

Salaire :

Le salaire est établi selon la **classe 9 (provisoire)** de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 35,35 \$ et un taux horaire maximal de 40,15 \$.

Horaire :

Poste à **temps complet**, à raison de **32,5** heures / semaine.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.
