



Titre de l'emploi :	Technicienne aux services administratifs (paie)
Catégorie :	Cols blancs
Statut de l'emploi :	<b>Temps plein, permanent</b>
Service :	Administratif
Supérieur immédiat :	Trésorière
Date de fin d'affichage :	2024-10-25

Fermont, ville minière située au nord du Québec, se distingue par son infrastructure et sa situation géographique. Dotée d'installations sportives, récréatives et culturelles ainsi que des services sociaux, communautaires, commerciaux, éducatifs, de santé et de développement économique, Fermont aspire à offrir une qualité de vie exceptionnelle à ses citoyens. C'est un paradis pour les passionnés de sport et les amoureux de la nature.

### APERÇU DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la trésorière, la technicienne aux services administratifs est principalement responsable du traitement et de la gestion de la paie ainsi que des avantages sociaux pour les employés de la Ville de Fermont. Elle joue un rôle clé en s'assurant que la paie soit calculée avec précision, conformément aux conventions collectives et aux lois en vigueur. Elle assure également un soutien technique pour les autres tâches administratives liées à la comptabilité et à la gestion financière de la municipalité.

### RELEVEZ LES DÉFIS SUIVANTS

- Gère et traite la paie de tous les services municipaux en conformité avec les conventions collectives, à l'entente de travail du personnel cadre, les règlements et les lois applicables, incluant la documentation et la mise à jour des dossiers;
- Compile et effectue les remises mensuelles pour les avantages sociaux, telles que les assurances collectives et le fonds de retraite;
- Prépare et concilie les rapports périodiques pour la comptabilisation aux livres de la paie et des avantages sociaux;
- Gère l'administration liée aux embauches et aux départs, incluant la production des relevés d'emploi et la mise à jour des dossiers d'employés;
- Prépare les rapports nécessaires pour la conciliation annuelle des salaires et avantages sociaux;
- Produit, vérifie et distribue les T4 et autres relevés fiscaux requis;
- Traite, vérifie et classe les formulaires et documents nécessaires pour les différents dossiers d'absence (CNEST, assurance invalidité), maternité ou paternité;
- Maintient à jour les dossiers des employés ainsi que les banques de vacances et congés de maladie;
- Contribue à la gestion et au traitement des comptes payables, recevables et des diverses activités comptables liées à la taxation et aux mises à jour du rôle d'évaluation;
- Contribue à la gestion des conciliations, régularisations et taxes de vente, en s'assurant que tout est conforme aux règlements en vigueur;
- Participe à la gestion et au traitement de diverses activités budgétaires, en plus de contribuer aux analyses nécessaires à la vérification externe et à la gestion de la trésorerie;

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir.

## VOS TALENTS ET QUALIFICATIONS

<b>Formation / scolarité :</b>	Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, finance ou comptabilité;  ou  Diplôme d'études secondaire (DES) avec combinaison de formations et d'expériences jugée pertinente.
<b>Expérience :</b>	Posséder un minimum de deux (2) ans ou plus d'expérience dans un rôle similaire, de préférence dans le secteur municipal;
<b>Autres exigences :</b>	Résident de la ville de Fermont ou s'engager à y déménager à son entrée en fonction;  Détenir une excellente connaissance des outils informatiques, notamment de la Suite Office, ACCEO (un atout);  Connaissance des normes du travail et des réglementations fiscales applicables;  Compétences clés: Minutie, rigueur, capacité à travailler avec des échéanciers serrés, débrouillardise, autonomie, sens de l'initiative et excellente capacité d'apprentissage.

## CE QUE L'ON VOUS OFFRE

- Salaire compétitif débutant à 47,52 \$ de l'heure, pouvant atteindre 49,56 \$, conformément à la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Fermont (allocation nordique et temps supplémentaire en sus);
- Allocation nordique hebdomadaire de 271,70 \$ après avoir complété sa période de probation;
- Horaire de travail de 35 h du lundi au jeudi de 8 h 15 à 12 h et 13 h à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 11 h 45;
- Régime d'assurances collectives avantageux pour vous et votre famille, ainsi qu'un régime de retraite;
- Hébergement à faible coût fourni par l'employeur;
- Environnement naturel incomparable pour les amoureux de la grande nature. Bénéficiez d'une qualité de vie sans pareille, avec d'innombrables opportunités de loisirs en plein air et des kilomètres de terrain de jeux dans un décor à couper le souffle.



## PASSEZ À L'ACTION

Vous vous reconnaissez dans cette description? Envoyez-nous votre candidature accompagnée des justificatifs relatifs aux exigences demandées à l'adresse courriel : [sbelanger@villedefermont.qc.ca](mailto:sbelanger@villedefermont.qc.ca) avant le 25 octobre 2024, 12 h. Nous avons hâte de vous rencontrer!

Vous avez des questions? Communiquez avec Madame Sandra Gagnon, trésorière, au numéro suivant : 418-287-5411 poste 223 ou par courriel : [sgagnon@villedefermont.qc.ca](mailto:sgagnon@villedefermont.qc.ca)

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et encourageons les femmes, les minorités visibles et les autochtones à présenter leur candidature.*