

## Responsable - Paie

**Service :** Finances  
**Division ou Section :** Division - Comptabilité/paie

**Numéro de concours :** CAD-2024-052  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 08/11/2024  
**Lieu de travail :** Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier  
**Type de concours :** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** FIN-CAD-023  
**N° de référence :** J0924-0314

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

### Résumé des fonctions

Relevant du *Chef(fe) de division - Comptabilité et paie*, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources dédiées à la gestion des opérations relatives aux versements de la paie et de l'amélioration et la mise à jour du système informatique; met en place des directives administratives pour l'obtention des informations nécessaires à la production de la paie; établit les contrôles internes pour valider les opérations financières et comptables reliées à l'entrée et au calcul de la paie; coordonne le paiement de toutes les remises hebdomadaires et mensuelles (déductions fiscales, syndicales et autres) ainsi que de la production des relevés de fin d'année (T-4 et relevé 1); contrôle l'ensemble des activités liées aux paiements spéciaux et aux calculs des rétroactivités reliées aux signatures des conventions collectives; supervise les mises à jour des lois fiscales, des tables d'impôt et des déductions diverses; coordonne la production des documents administratifs reliés à la paie.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en administration ou en comptabilité.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) années dans un rôle de supervision ou de coordination de ressources. Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Posséder une très bonne connaissance d'un système de paie volet informatique.
- Être membre de l'Association canadienne de la paie sera considéré comme étant un atout.
- Posséder de l'expérience dans la gestion du cycle complet de la paie dans le secteur municipal sera considéré comme étant un atout.

### Compétences recherchées:

- Résolutions de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

### Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

### Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 90 359 \$ à 118 894 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 8 novembre 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau 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 soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.