



## Technicien.ne à la paie et avantages sociaux

Ville de Lévis

795 Boulevard Alphonse-Desjardins, Lévis, Québec G6V 5T4

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 29 novembre 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que technicien.ne à la paie et avantages sociaux, ton rôle consistera à effectuer et à supporter toutes les tâches reliées au versement de la rémunération et aux avantages sociaux ainsi qu'à la comptabilité générale.

#### L'équipe et l'environnement de travail

La gestion des ressources financières, ici on en mange. Rigoureux, collaborateurs, innovants et axés service client, ça nous décrit parfaitement ! Réputée pour se tourner sur un 10 cents, notre agilité est surprenante. Économiser sur les solutions ? Jamais. Dans le monde municipal, la réalisation des projets qui font avancer la Ville nécessite une saine gestion des fonds publics, et ça, c'est possible grâce au travail de maître de la comptabilité et de l'évaluation. Qui a dit que les chiffres c'est plate ?

#### Principales responsabilités

- Vérifie la conformité de l'information fournie pour le traitement de la paie et, à ce titre, vérifie le travail des responsables de registres de façon journalière quant aux inscriptions de données effectuées, s'assure de l'exactitude et, s'il y a lieu, effectue les corrections nécessaires en vue du traitement des données.
- S'assure que la préparation de la paie du personnel salarié est effectuée conformément aux lois et normes en vigueur, aux clauses des conventions collectives et autres ententes particulières reliées à la rémunération, déductions et avantages sociaux.
- S'assure de la juste imputation de la paie aux différents postes budgétaires.
- Participe à la conception et rédaction de procédures et directives de son secteur d'activité.
- Vérifie l'exactitude et procède aux calculs de diverses formes de dépenses telles que avances de salaire, d'assurance-salaire, prestations et autres relatives à son secteur et en assure le suivi.
- Prend entente avec le personnel salarié pour la récupération des sommes dues et les soumet à sa ou son supérieur.e immédiat.e pour approbation.
- Participe à la préparation du budget et effectue les analyses requises pour le dossier de vérification. Collabore à la préparation des états financiers.

#### Profil recherché\*

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, option comptabilité ou finances ou l'équivalent
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Excellente connaissance des logiciels Excel et Word
- Connaissance de la Loi des impôts
- Connaissance du logiciel VIP est un atout important
- Rigueur et confidentialité
- Tact, diplomatie et capacité à vulgariser l'information

#### Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

Nos concours sont traités en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

Entrée en fonction :  
25 novembre 2024

Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :  
Jour

Heures de travail :  
35.00 h/sem.

Emplacement  
Hybride

Salaire :  
\$28.33 - \$40.91 CAD Taux horaire

Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

CV

#### Documents facultatifs

Lettre de motivation

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



Assurance collective



Vacances



Congés fériés



Congés mobiles



Congés de maladie



Congés sociaux



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être



Programme d'aide aux employés



Stationnement gratuit