

Responsable – Rémunération et avantages sociaux (Concours 2024-214)

Direction des Ressources humaines

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats internes et externes

Mission du service

Exercer un leadership auprès des services afin de garantir une main d'œuvre de qualité et d'offrir un milieu de travail sain, stimulant et sécuritaire, tout en veillant à l'équité et au respect de l'autre, dans le but de maintenir l'excellence de nos pratiques.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant de la ou du Partenaire d'affaires senior – Ressources humaines, la ou le titulaire du poste assure une gestion efficace et efficiente des activités de son unité selon les lois et exigences en vigueur. Plus concrètement, la ou le Responsable – Rémunération et avantages sociaux assurera la gestion des principales activités suivantes :

- Encadrer, coordonner et supporter les Agents de la paie et des avantages sociaux sous sa responsabilité ;
- Superviser la production de la paie et les activités reliées à cette activité;
- Veiller à la qualité du travail accompli et à la répartition des tâches selon les priorités ;
- Assurer l'exploitation optimale des systèmes informatiques ressources humaines, paie et gestion de temps ;
- Planifier les opérations de fin d'année de la paie et s'assurer que les relevés de fin d'année ainsi que les différents rapports annuels de paie sont remis aux diverses instances ;
- Coordonner différents projets et dossiers selon des échéanciers prédéfinis ;
- Participer à l'élaboration des politiques, guides, formations et procédures de gestion de la rémunération et des avantages sociaux ;
- Effectuer diverses analyses et études en matière de rémunération et avantages sociaux ;
- Participer au processus d'évaluation des emplois et d'équité salariale ;
- Contribuer à la préparation et au suivi des contrats d'assurances collectives, en déterminer les modalités et effectuer les ajustements lors de modifications aux conventions collectives et ententes;
- Participer à la réalisation du budget des dépenses de rémunération et en assurer le suivi;
- Évaluer l'impact des changements législatifs, réglementaires, organisationnels et politiques sur les procédures en cours et faire des recommandations pour répondre aux besoins opérationnels;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une concentration applicable aux fonctions ;
- Une expérience de 3 à 5 années est requise dans des fonctions similaires ;
- La fonction requiert une bonne connaissance du français et de l'anglais pour pouvoir soutenir une conversation, comme pour participer à une réunion de travail, ou pour rédiger de courts textes ou des rapports internes ;
- Être membre de l'Institut national de la paie constitue un atout ;
- Connaissance des outils de bureautique de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance de Kronos constitue un atout ;
- Connaissance du système informatique ressources humaines VIP de DLGL constitue un atout.

Période d'affichage

Du 19 décembre 2024 au 17 janvier 2025

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Mon profil ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **17 janvier 2025**.