



Offre d'emploi

TITRE :	Commis à la paie	DIRECTION :	Ressources humaines
STATUT :	Régulier à temps complet	LIEU DE TRAVAIL :	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Centre administratif Clovis-Langlois)
SALAIRE : (TAUX 2024)	32,65\$ / heure min. 39,31\$ / heure max.	DATE LIMITE POUR POSTULER :	2 février 2025
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	ENTRÉE EN FONCTION :	24 mars 2025

MANDAT

Sous l'autorité de la conseillère en ressources humaines (volet rémunération globale), le commis à la paie voit à l'exécution des opérations du traitement hebdomadaire de la paie. De plus, la personne titulaire agit à titre de personne-ressource auprès des employés et de divers intervenants internes dans les dossiers se rapportant à ses activités. Elle assure le respect des échéanciers et le suivi des dossiers relativement au traitement de la paie. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Recevoir, vérifier, compiler, traiter ou concilier les feuilles de temps en collaboration avec la paie maître, veiller à ce qu'aucune des pièces justificatives ne fasse défaut et obtenir, le cas échéant, les informations supplémentaires auprès des différents intervenants; les soumettre pour approbation et enregistrer les transactions en s'assurant de leur exactitude;
2. Effectuer divers calculs liés aux dossiers des employés. S'assurer du respect des règlementations en vigueur et de l'application des conventions collectives relativement à la paie. Signaler à son supérieur les anomalies constatées et apporter les corrections, le cas échéant;
3. Créer les dossiers des employés dans le système informatique et apporter les modifications lors des changements (mouvement de personnel, changement de salaire, modifications de coordonnées personnelles, etc.). Apporter les mises à jour au système de l'assureur;
4. Procéder à la mise à jour de données, tenir à jour divers fichiers servant à la gestion des opérations courantes de la paie, dresser différents tableaux, rapports, statistiques, correspondance générale et assurer le suivi des dossiers spécifiques à son service, en effectuant certaines vérifications et recherches;
5. Produire les différentes remises de déductions à la source;
6. Produire les relevés d'emploi ainsi que les formulaires de conditions d'emploi;
7. Valider, lorsque requis, les rétroactions salariales et s'assurer de l'exactitude des données;
8. Répondre à diverses demandes d'informations générales en lien avec le traitement de la paie;
9. S'assurer de l'application des procédures administratives de sa direction en rapport avec son champ d'activités et suggérer des recommandations. Participer à tout projet visant la révision des procédés administratifs ou technologiques associés au traitement de la paie;
10. Remplacer la paie-maître lorsque requis;
11. Effectuer le classement des documents liés à la paie.

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion ou autre domaine équivalent.
- Posséder de 2 à 3 années d'expérience pertinente au niveau de l'administration et de la production de la paie, idéalement dans un milieu syndiqué.
- Rigueur, souci du détail et de l'exactitude des données;
- Habilité en mathématique et aptitude pour l'analyse;
- Esprit de synthèse et habileté à transmettre les informations de façon claires et concises;
- Sens développé de l'organisation, autonomie et de discrétion;
- Bonne connaissance du français;
- Qualités personnelles appropriées.
- Être disponible lors de certaines périodes particulières du cycle annuel de paie (fin d'année, période de production des relevés fiscaux, etc.) et assurer une présence en dehors des heures régulières de travail, selon les besoins.

OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS (NE CONSTITUENT PAS UNE EXIGENCE D'EMPLOI)

- Logiciels de la suite Microsoft Office (Excel, Outlook), Unicité Paie RH, Aurora

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 2 février 2025**, à l'adresse ci-dessous :

Courriel : rh@boucherville.ca

Site Internet : <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.