



Et si c'était vous?



TECHNICIEN(NE) À LA PAIE

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des finances
Division de la paie

300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire (6 mois)
(R-934)
Affichage externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 38,58 \$ à 41,58 \$/h
Classe 15

DATES POUR POSTULER

Du 6 février au 20 février 2025

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-famille
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Accès à un service complet de télémédecine et de bien-être

Sous la supervision d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service des finances, le titulaire du poste assume les tâches reliées au cycle complet de la paie conformément aux conventions collectives, aux normes du travail et aux instances gouvernementales. Il est responsable d'effectuer divers travaux reliés à la paie tels que la vérification des données, la conciliation et la rectification des postes budgétaires rattachés à son domaine ainsi que le suivi et les modifications de tous les dossiers d'employés en matière de rémunération, et ce, dans les délais serrés et prescrits. Il participe et contribue au développement du système de paie, aux contrôles divers, à la préparation de fin d'année fiscale de même qu'à l'analyse, à la vérification, à la préparation et à l'émission des relevés fiscaux de tout le personnel actuel et ancien de la Ville.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes reçues de son service ou de tout autre service;
- Assister le personnel cadre de son service en matière de ses responsabilités telles que le contrôle interne, les audits, etc.;
- Effectuer la mise à jour et le suivi des banques de données ainsi que des dossiers. Interroger les bases de données;
- Recueillir, vérifier, valider, analyser des données ainsi que concilier les comptes et les balancer;
- Créer et valider, au besoin, les codes requis pour la gestion des données, selon les directives en vigueur;
- Alimenter la ou les banques de données spécifiques à son service;
- Examiner et assurer la conformité des documents;
- Fournir des informations aux clients internes et externes, et les conseiller à propos des procédures à suivre dans leur champ d'activité;

- Produire divers rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, etc.;
- Analyser les diverses procédures administratives reliées à son domaine et soumettre ses recommandations à son supérieur;
- Distribuer, s'il y a lieu, certains dossiers à d'autres employés cols blancs, les assister dans l'avancement des travaux et répondre à leurs questions d'ordre technique;
- Assurer le soutien au personnel du service et des autres services au sujet des logiciels utilisés, faire des mises à jour et agir en tant que personne-ressource auprès du fournisseur;
- Donner des formations sur l'utilisation de logiciels propres à son champ d'expertise;

VOS RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Analyser et valider les transactions de paie et effectuer le cycle complet de la paie;
- Effectuer tous les changements aux dossiers d'employés (promotions, changements d'accréditation syndicale, déductions diverses, ajustements de banques);
- Calculer les montants puis préparer et effectuer les paiements des remises diverses (déductions légales, cotisations syndicales, dons de charité, fonds de pension), les transférer aux autorités gouvernementales et institutionnelles concernées à l'intérieur des délais prescrits aux lois applicables et assurer le suivi;
- Produire les relevés d'emploi et les acheminer aux autorités concernées;
- Vérifier et suivre les différentes procédures de transfert de données;
- Veiller à l'application des multiples conventions collectives en matière de paie et soulever les irrégularités quant à l'interprétation de leur application;
- Procéder aux vérifications, aux analyses, aux corrections et à la production des feuillets fiscaux et les transmettre aux employé·s et aux autorités concernées;
- Effectuer la mise à jour de la programmation dans le système de paie à la suite de l'analyse de la codification nécessaire tout en respectant les lois, les guides gouvernementaux et les conventions collectives;
- Analyser et effectuer les changements aux assurances collectives et aux fonds de pension.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion;
- Possède deux (2) années d'expérience pertinente;
- Possède une expérience pertinente dans le milieu municipal (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **20 février 2025, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



