

TECHNICIEN.NE À LA PAIE
Service des finances – Division paie
Un (1) poste temporaire
2025-BA-TEM-066

L'équipe de la paie est à la recherche d'un.e technicien.ne pour un surcroit de travail qui viendra compléter un trio engagé et désireux d'optimiser nos pratiques. Ça te parle ? Nous voulons te rencontrer!

Mandat

Sous la supervision de la cheffe de division - paie, la personne titulaire du poste assure les opérations associées à la rémunération des avantages sociaux et des salaires prévus aux conventions collectives, aux contrats de travail, aux politiques et aux règlements de la Ville.

Principales responsabilités

- Tenir à jour les paramètres de base du système de paie afin d'assurer le traitement de la paie et préparer la rémunération des employés ;
- Tenir à jour la distribution de la paie aux différents postes comptables et projets, vérifier hebdomadairement le dossier de paie des employés et y apporter les ajustements requis;
- Assurer la compilation et le paiement à la récupération de tout ajustement salarial (rétrogradation, mutation, promotion, etc.);
- Calculer les rétroactivités des employés, notamment lors du renouvellement des conventions collectives;
- Gérer et contrôler les banques d'heures relatives aux avantages sociaux (vacances, congés de maladie, congés fériés ou mobiles, etc.) et à la paie (temps supplémentaire, primes, banque de temps, etc.);
- Produire et concilier les rapports annuels, tels que T4, R-1 et sommaires;
- Concilier les données relatives à la présence au travail et à la rémunération, préparer des rapports, des données statistiques comparatives ou autres reliés à l'administration des bénéficiaires marginaux, des salaires et autres conditions monétaires de travail des employés de la Ville;
- Concilier et préparer le paiement des factures d'assurance collective et préparer les tableaux de cotisation à la CNESST conformément aux politiques et procédures du service;
- Concilier et préparer le paiement des remises de déductions à la source sur les salaires ou toute autre compensation selon les échéances requises;
- Gérer les programmes d'épargne offerts aux employés (FSTQ) ;
- Effectuer la conciliation des versements pour les employés qui reçoivent de la CNESST ou de l'assurance salaire ;
- Effectuer le suivi des dossiers en arrérages des employés en arrêt de travail ;
- Concilier et balancer les informations et les fichiers servant au calcul des facteurs d'équivalence ;
- Préparer les formulaires de relevés de fin d'emploi selon les politiques en vigueur ;
- Classer tous les documents reliés au système de paie et en assurer l'archivage;
- Offrir un support aux usagers pour les feuilles de temps électroniques et répondre aux questions.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ;
- Posséder une (1) à deux (2) années d'expérience pertinentes en traitement de la paie ;
- Posséder une expérience de travail en milieu syndiqué (atout) ;
- Posséder l'accréditation de Professionnel en conformité de la paie (atout) ;
- Avoir une bonne maîtrise d'Excel ;
- Connaître le système de paie Unicité (atout) ;
- Avoir le sens des responsabilités, le souci du détail ainsi qu'une grande autonomie;
- Posséder un esprit d'analyse et des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Détenir des habiletés à entretenir des relations interpersonnelles efficaces tant à l'interne qu'à l'externe.

Note : Les candidat.e.s présélectionné.e.s devront se soumettre à un test de connaissance.

Les avantages offerts

- Un taux horaire qui varie entre **34.78 \$ et 41.68 \$ + 11% (compensation des avantages sociaux)** ;
- Un horaire de **33 heures par semaine** qui te permet de terminer à midi tous les vendredis de l'année;
- La possibilité de travailler en mode hybride ;
- Une équipe de travail compétente et passionnée ;
- Une organisation inclusive et un environnement de travail humain.

Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](https://www.ville-repentigny.qc.ca/emploi)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 15 mars 2025**.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !