



Offre d'emploi: Préposé à l'administration et à la paye (ADM-2025-14)

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche de candidat prêt à intégrer l'équipe jeune et dynamique du Service de la trésorerie. Située en pleine nature, la Ville de Saint-Colomban, qui constitue un milieu de vie unique et animé par l'esprit rassembleur de ses habitants, connaît une croissance démographique majeure depuis quelques années. La Ville de Saint-Colomban est jeune de nature, innovatrice, audacieuse et soucieuse de l'environnement.

Le rôle du préposé à l'administration et à la paye

La personne titulaire du poste effectue le processus de paiement de tous les comptes de la Ville, selon la procédure établie. Elle exécute l'ensemble des activités opérationnelles relatives au traitement et à la production de la paie de tous les employés de la Ville. Elle assure l'intégrité des données afin que le traitement de la paie soit conforme aux diverses lois et réglementations fiscales applicables en plus du respect de la convention collective et/ou politiques internes en vigueur. Elle prépare les remises gouvernementales, syndicales, fonds de pension, pensions alimentaires et autres saisies au niveau des salaires. Elle doit, sans s'y limiter, effectuer les tâches suivantes:

Effectue le processus de paiement des comptes

- Assure l'ouverture et la mise à jour des comptes fournisseurs dans le système;
- Engage les bons de commande des différents Services de la Ville;
- Vérifie l'exactitude des renseignements inscrits sur les bons de commande engagés par les autres Services (choix du code de grand-livre, code d'activité et code de projet);
- Vérifie les soldes budgétaires et avise son supérieur immédiat de tout solde budgétaire insuffisant;
- S'assure s'il y a lieu d'obtenir les recherches de prix, les soumissions, les résolutions nécessaires à finaliser la commande;
- Fait la répartition à l'aide d'écritures des dépenses d'essence à l'aide du logiciel GIR;
- Fait le suivi des bons de commande;
- Traite les factures et effectue les déboursés pour tous les Services;

Effectue le processus de paye

- Effectue l'ensemble des activités opérationnelles relatives au traitement de la paie;
- En collaboration avec le Service des ressources humaines, applique les diverses conventions collectives, réglementations, lois, politiques, etc. applicables à son secteur d'activité;
- Fait les remises provinciales, fédérales, syndicales, fonds de pension et saisies de salaire, etc.;
- Prépare les différents rapports concernant les remises et les salaires;
- Prépare les différentes remises de façon bimensuelle;
- En collaboration avec le Service des ressources humaines, assure la mise à jour des dossiers d'employés reliés à la paie, tels que les banques de maladies, temps accumulés/repris, vacances, assurances collectives, régime de retraite, changement d'échelon, relevé d'emploi;
- Prépare et transmet les relevés d'emploi lors de terminaison d'emploi et/ou différents congés.

Les qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou toutes autres combinaisons de formation et d'expérience jugées pertinentes pour le poste;
- Expérience pertinente au poste (un atout);
- Être méthodique, organiser, autonome, avoir un esprit d'initiative;
- Forte aptitude pour le travail d'équipe.

Les conditions de travail

- Poste syndiqué surnuméraire pour un remplacement à durée indéterminée;
- Horaire sur 4 ½ jours à temps plein;
- Assurance collective incluant le dentaire;
- Régime complémentaire de retraite;
- Banque de congé personnel.

Le tout vous intéresse ?

Le Service des ressources humaines a bien hâte de lire votre curriculum vitae. Vous pouvez transmettre votre candidature **d'ici le 31 mars 2015** à : rh@st-colomban.qc.ca en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : **ADM-2025-14**.