



MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) À LA PAIE

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable regroupe 10 municipalités. D'une superficie de 1 287,86 km² et comptant près de 23 500 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

La MRC emploie près de 75 employés à son centre administratif et plus d'une centaine de pompiers.

La MRC est à la recherche d'un(e) technicien(ne) à la paie pour prendre le flambeau de notre collègue à l'aube de son départ à la retraite!

DESCRIPTION DU MANDAT

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des finances, et en étroite collaboration avec les RH, le(la) technicien(ne) à la paie assure le traitement complet de la paie des employés de la MRC, des pompiers et des élus et tout ce qui l'entoure. La personne titulaire du poste administre également la gestion des avantages sociaux. Elle répond aux questions des employés concernant tout ce qui concerne la paie, la rémunération et les avantages sociaux.

À la MRC de L'Érable, la collaboration est au centre du développement professionnel. Être employé(e) à la MRC, c'est aussi bénéficier d'une conciliation travail et vie personnelle imbattable, c'est-à-dire une flexibilité d'horaire, plusieurs congés mobiles, sans compter les congés du vendredi après-midi!

COORDONNÉES

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 11 mai 2025 à l'adresse suivante : emploi@erable.ca

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Ouvrir les dossiers de paie, d'assurances collectives et de régime de retraite des nouveaux employés, les maintenir à jour et assurer leurs fermetures lors de fins d'emploi;
- Assurer la gestion et le traitement du cycle de la paie au complet pour l'ensemble du personnel (employés, pompiers et élus de la MRC (environ 230 membres du personnel));
- Appliquer et suivre les processus de paie en conformité avec les diverses politiques de conditions de travail et lois en vigueur;
- Assurer et appliquer le suivi des échelons salariaux des employés;
- Produire les déclarations mensuelles et annuelles à la CARRA pour les élus;
- Assurer la compilation de la rémunération des élus;
- Répondre aux diverses demandes d'informations des employés (vacances, fériés, assurances, régimes de retraite, paie, déductions, relevés d'emploi, etc.);
- Faire les suivis nécessaires auprès des employés absents concernant le paiement de leur assurance collective et du régime de retraite;
- Calculer et mettre à jour les dossiers de paie des employés qui ont été absents dans l'année concernant le calcul des vacances et les ajustements aux cumulatifs en conformité avec les politiques internes et lois en vigueur;
- Effectuer les rapports mensuels du régime de retraite;
- Effectuer les changements administratifs en lien avec le régime de retraite, les assurances collectives ou la gestion de la paie;
- Prendre en charge les travaux de début et de fin d'année financière (T4, relevé sommaire 1, balancements des vacances, autres rapports, facteurs d'équivalence, application des nouveaux taux, etc.) en collaboration avec l'équipe des finances;
- Participer aux rencontres de regroupement pour les assurances collectives et assurer les suivis nécessaires avec la direction et les employés si nécessaire;
- Supporter la directrice des ressources humaines dans la gestion médico-légale-administrative lors d'absences diverses (invalidité SST, absences maladies, retraits préventifs, congés parentaux, etc.) et assurer les suivis nécessaires avec les employés et/ou partenaires;
- Effectuer diverses tâches connexes lorsque requis.

PROFIL DU POSTE

Formation et exigences requises

- Technique en administration, comptabilité, ressources humaines, ou une combinaison de formation et expériences pertinentes.
- Avoir acquis une expérience de 1 à 2 ans dans des fonctions similaires ;
- Bonne connaissance de la suite MS Office (principalement Outlook, Excel et teams);
- Connaissance du système de paie Employeur D, un atout.
- Connaissance des Normes du travail et de la Santé et sécurité du travail (LNT, LATMP, LSST), un atout;
- Connaissance des systèmes de suivis de dossiers BENEVA et Trésor (RREMQ), un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Compétences recherchées

- Être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Avoir un esprit d'analyse;
- Communiquer de façon claire et simple;
- Prioriser et organiser efficacement le travail afin d'assurer un bon suivi des dossiers et de respecter les délais ;
- Travailler avec diplomatie et discrétion;
- Maintenir la confidentialité des informations liées à la paie et aux dossiers des employés;
- Être capable de travailler sous pression, être capable de s'adapter rapidement aux changements et avoir une bonne gestion du stress;
- Être axé(e) sur le service à la clientèle;
- Être reconnu(e) pour son autonomie.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Statut de l'emploi : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) ;

Lieu de travail : Plessisville

Entrée en poste : Dès que possible

Salaires : Selon la politique en vigueur (entre 62 630 \$ et 76 635\$)

Conditions de travail :

- Pouvoir bénéficier d'un compagnonnage d'environ 2 mois avant le départ à la retraite de notre collègue!
- Gamme complète d'assurance collective ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Télétravail en mode hybride possible ;
- 8 jours de congés mobiles annuellement ;
- Politique de vacances intéressante ;
- Ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel ;
- Club social ;
- Centre administratif neuf.