VILLE D'ACTON VALE

OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ(E) DE BUREAU – PAIE ET RESSOURCES HUMAINES

La Ville d'Acton Vale est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste d'employé(e) de bureau – Paie et ressources humaines. Il s'agit d'un poste permanent au département des Ressources humaines.

FONCTIONS :

Sous la responsabilité de la directrice Ressources humaines, le titulaire du poste produit la paie en appliquant les dispositions des conventions collectives, les ententes contractuelles, les réglementations gouvernementales et les politiques administratives en vigueur. Il effectue diverses tâches de soutien administratif reliées à la tenue à jour des registres relatifs à la rémunération, aux charges sociales et à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires. Il supporte la directrice dans les différentes tâches liées aux communications et la gestion de l'informatique. Le titulaire assure aussi un support clérical au service incendie.

TÂCHES :

1. Appliquer les dispositions des conventions collectives, du contrat d'assurance collective, du régime de retraite ainsi que des réglementations gouvernementales en matière de paiement des salaires et de déductions à la source en vue de l'émission des chèques de paie ; collige, traite et vérifie les données nécessaires à la production de la paie et s'assure de la conformité des exigences légales et/ou gouvernementales ; procède à la préparation et à l'émission des relevés d'emploi ;
2. Effectuer les calculs, la vérification et les prélèvements des retenues à la source et en effectue les remises auprès des diverses autorités concernées ;
3. Établir le montant des avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite, etc.), effectue les calculs en fonction des cotisations de l'employeur à verser (CNESST, FSS, etc.) et en effectue les remises auprès des autorités compétentes concernées ;
4. Remplir les formulaires de demande d'assurance invalidité (portion employeur) et ADR (Avis de l'employeur et Demande de Remboursement) à la CNESST dans les cas d'accident du travail ;
5. Faire la déclaration des salaires annuelle à la CNESST.
6. Préparer, concilier et transmettre les feuillets de renseignement fiscaux (T4 et Relevés 1) ainsi que les sommaires requis ;
7. Colliger, produire et transmettre la déclaration des activités de formation assujetti à la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* ;
8. Analyser divers postes de dépenses relatifs à la rémunération et aux charges sociales et préparer des rapports expliquant les écarts entre les résultats et les prévisions ; prépare les écritures de journal pour rectifier certaines transactions ;
9. Effectuer la cueillette et la vérification de données, prépare les calculs et divers renseignements relatifs à la rémunération et aux charges sociales pour le budget annuel, les virements budgétaires, les états récapitulatifs mensuels et le rapport financier annuel de la Ville ainsi que le rapport financier du régime de retraite ;
10. Produire les documents requis relatifs à la paie et au budget de la rémunération et des charges sociales dans le cadre de la vérification de fin d'année ;
11. Répondre aux demandes formulées par les gestionnaires des services, par d'autres organisations municipales et organismes publics ;
12. Suivre les dépenses reliées aux ententes incendie et facturation mensuelle et biannuelle aux municipalités concernées;
13. Effectuer diverses tâches à titre d'agent aux communications; tels que suivi des courriels, affichages aux panneaux lumineux, montage des trousses des nouveaux arrivants, etc.;
14. Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCE :

- Détenir un DEP en comptabilité ou autre discipline pertinente;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience au traitement de la paie;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal (atout);
- Maitriser le français parlé et écrit ;
- Habileté en informatique, bonne connaissance de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Excel;
- Maitriser les logiciels PG et Première Ligne (atout);
- Sens de l'initiative, méthodique et rigoureux;
- Polyvalence et capacité de mener plusieurs dossiers de front;
- Offrir un service à la clientèle de qualité et répondre aux besoins des clients internes et externes avec attention et courtoisie;
- Aptitude à gérer son temps et ses priorités;
- Capacité à travailler avec des informations à caractère confidentiel;
- Être un bon joueur d'équipe, en collaborant activement à l'atteinte des objectifs communs dans un climat d'entraide et de coopération.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein, 35 heures par semaine. **Toute l'année, vous bénéficiez de vos vendredis après-midi de congé (horaire de 4,5 jours).**

Selon la convention collective en vigueur, le taux horaire est celui d'une Classe 4; embauche à 28.66$ de l'heure et progression salariale sur 36 mois. **La Ville offre aussi une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.**

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, **avant le 18 septembre 2025, à 17h,** à l'attention de :

Ville d'Acton Vale
A/S de Vicky Lessard, directrice Ressources humaines
1025, rue Boulay
Acton Vale, (Québec), J0H 1A0
vicky.lessard@ville.actonvale.qc.ca
www.ville.actonvale.qc.ca