Boucherville

Offre d'emploi

TITRE :	**Technicien(ne) à la paie**	**DIRECTION :**	Ressources humaines
STATUT :	Régulier à temps complet	**LIEU DE TRAVAIL :**	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Centre administratif Clovis-Langlois)
SALAIRE : (TAUX 2025)	37,37$ / heure min. 44,99$ / heure max.	**DATE LIMITE POUR POSTULER :**	28 septembre 2025
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	**ENTRÉE EN FONCTION :**	17 novembre 2025

MANDAT

Sous l'autorité de la conseillère en ressources humaines (volet rémunération globale), le ou la technicien(ne) à la paie assume l'administration de la paie de l'ensemble des employés syndiqués et non syndiqués ainsi que des élus municipaux. Il ou elle veille à l'exactitude et à la conformité du traitement de la paie, dans le respect des conventions collectives, des contrats de travail, des politiques internes et des lois applicables et ce, conformément aux instructions et directives. Il ou elle agit à titre de personne ressource auprès des employés et de divers intervenant dans les dossiers se rapportant à ses activités.
Les problèmes inhabituels et les cas litigieux sont analysés en collaboration avec le ou la supérieur(e) immédiat(e). Il ou elle bénéficie d'une certaine autonomie d'action et doit faire preuve d'initiative dans la résolution de problèmes courants.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Coordonne les opérations reliées à la saisie, à la validation et à l'analyse des données nécessaires à l'établissement, à l'ajustement ou à la correction et au versement des traitements et autres types de rémunération des employés, élus municipaux et retraités. Voit aux contrôles préalables à l'émission des montants versés.
2. Contrôle les données relatives aux déductions à la source, aux retenues sur les salaires, aux contributions de l'employeur, etc. Prépare les rapports et les feuillets requis par les gouvernements et en effectue les remises dans les délais prescrits. Voit aux modifications découlant des changements survenus auxdites déductions à la source.
3. Analyse etpropose des solutions adaptées aux diverses problématiques et situations particulières qui surviennent dans le cadre du traitement de la paie.
4. S'assure de la tenue à jour des banques de temps et de l'ensemble des données codifiées du systèmes de paie, voit au respect des calendriers de production, s'assure du respect des contrôles reliés au traitement des données de paie et du processus de vérification établi.
5. Identifie, calcule et corrige les modifications de la paie à la suite de changements survenus dans les lois, les renouvellements de convention collectives, les contrôles additionnels à instaurer ou pour répondre à d'autres besoins et exerce un suivi sur leur implantation.
6. Vérifie la conformité des informations saisies. Analyse les impacts selon le résultat attendu de même que les évènements engendrés automatiquement par le système. S'assure que la résultante pouvant affecter la paie des employés est exempte d'erreur et que la comptabilisation des informations reliées au traitement de la paie est adéquate. Relève les anomalies s'il y a lieu, corrige les erreurs relevant de sa compétence et soumet les autres à son supérieur.
7. S'assure de la production dans les délais prévus des feuillets de renseignements requis par les différents ministères, pour tous les employés, élus municipaux et retraités de la municipalité. S'assure de la production, dans les délais prévus, des relevés d'emploi de même que des rapports annuels et périodiques requis par les divers intervenants du domaine de la rémunération.
8. Produit le rapport annuel relatif au régime de retraite. Calcule les facteurs d'équivalence pour les participants. Répond aux demandes des actuaires sur les données de paie en lien avec les différents régimes de retraite.
9. Procède à la vérification des factures des régimes collectifs en assurances. Confirme les montants à payer et soulève toutes irrégularités avec le système de paie.
10. Calcule les indemnités de remplacement de revenu conformément aux directives ou contrats d'assurance, fournit les différentes données de rémunération reliées aux réclamations. Procède aux ajustements suivants les décisions de la CNESST ou toute autre irrégularité rapportée.
11. Répond à toutes questions relatives à la paie et ce, dans les délais demandés.
12. Crée les dossiers des employés dans le système de traitement de la paie et apporte les modifications lors des changements (mouvements de personnel, changements de salaire, modifications de coordonnées personnelles, etc.). Apporte les mises à jour au système de l'assureur.
13. Procède, lors des renouvellements des contrats de travail et/ou ententes salariales, au calcul et paiement des ajustements et de la rétroactivité en découlant. S'il y a lieu, apporte les modifications aux paramètres du système de traitement de la paie.
14. Procède à la mise à jour de données, tient à jour divers fichiers servant à la gestion des opérations courantes de la paie, dresse différents tableaux, rapports, statistiques, correspondance générale et assure le suivi des dossiers spécifiques à son service, en effectuant certaines vérifications et recherches.
15. Participe à la préparation des dossiers d'audit de fin d'année et collabore avec les auditeurs en leur fournissant les renseignements et les documents exigés.
16. Participe à l'élaboration, au développement et à l'amélioration des processus administratifs et opérationnels, ainsi qu'au différents projets impliquant la paie.

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion ou en technique d'administration et de gestion.
- Détenir l'accréditation de Professionnel en conformité de la paie (PCP) ou Professionnel de la paie du Québec (PPQ), un atout.
- Posséder de 3 à 5 années d'expérience pertinente au niveau de l'administration et de la production de la paie (cycle complet de paie) dans un environnement syndiqué impliquant plusieurs conventions collectives ou contrat de travail.
- Bonne connaissance des lois et règlements régissant la paie;

- Rigueur, souci du détail, de l'exactitude et de la confidentialité des données;
- Habileté en mathématique et aptitude pour l'analyse;
- Habileté et intérêt pour les systèmes informatiques;
- Esprit de synthèse et habileté à transmettr les informations de façon claire et concise;
- Sens développé de l'organisation et des priorités, autonomie;
- Discrétion, entregent et professionnalisme
- Aime travailler en équipe.
- Être disponible lors de certaines périodes particulières du cycle annuel de paie (fin d'année, période de production des relevés fiscaux, etc.) et assurer une présence en dehors des heures régulières de travail, selon les besoins.

OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS (NE CONSTITUENT PAS UNE EXIGENCE D'EMPLOI)

- Logiciels de la suite Microsoft Office (Excel, Outlook), PG Solutions (ACCEO Municipal - Unicité Paie RH), Aurora

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sson curriculuem vitae en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 28 septembre 2025,** à l'adresse ci-dessous :

Courriel : rh@boucherville.ca
Site Internet : https://www.boucherville.ca/offres-demploi/

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.