

Technicien ou technicienne à la paie (Concours 2025-167)

Ressources humaines

Poste auxiliaire – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes (possibilité de permanence)

Mission de la direction

Exercer un leadership auprès des services afin de garantir une main d'œuvre de qualité et d'offrir un milieu de travail sain, stimulant et sécuritaire, tout en veillant à l'équité et au respect de l'autre, dans le but de maintenir l'excellence de nos pratiques.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Sous la supervision du Partenaire d'affaires sénior – Ressources humaines, l'agent ou l'agente de la paie et des avantages sociaux assume le traitement global du processus de paie. Il/elle est la personne-ressource pour répondre et supporter les divers services, tant internes (les utilisateurs) qu'externes (gouvernements et autres).

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- Vérification finale de l'entrée de données hebdomadaire du processus de paie;
- Gérer les banques de vacances, de maladie, de congés mobiles, et de temps accumulé, de fournir une liste à tous les responsables de personnel du nombre de semaines de vacances de leurs employés, de gérer les 4% et 6% de vacances des temps partiels et finalement de calculer les heures de maladie au prorata des employés permanents pour les employés temps partiels;
- Faire le processus de fin d'année et la création de la nouvelle année, d'appliquer les nouveaux taux d'assurance groupe aux employés selon leur catégorie, d'appliquer les nouveaux taux salariaux selon les différentes conventions collectives, et de mettre à jour l'ancienneté des temps partiels à chaque année et en fournir une liste au syndicat;
- Balancer tous les comptes relatifs aux déductions gouvernementales et autres, d'imprimer les Relevés 1 et les T4, de fournir une liste pour les actuels, du calcul du salaire admissible au fonds de pension ainsi que la contribution versée à ce fonds, et de balancer la facture d'assurance groupe pour tous les employés actifs et retraités, afin d'établir les avantages imposables;
- Lors de la réception d'un subpoena, responsable de fournir les détails sur le salaire et autres avantages concernant un employé à l'avocat défendeur ainsi que de remplir les relevés d'emploi;
- Créer et de maintenir la mise à jour des fiches employés;
- Faire sortir et traiter les fiches de présences approuvées par les Services dans un système décentralisé pour la préparation de la paie, de saisir et balancer l'entrée des données, et finalement de faire exécuter le calcul de paie et de produire tous les rapports s'y rattachant;
- Responsable des remises gouvernementales et autres, incluant la préparation des demandes de paiement pour effectuer ces remises et doit effectuer le suivi comptable de ces divers postes budgétaires;
- Préparer les registres de paie et de fournir différentes listes et rapports demandés;
- Préparer des reçus ou duplicata à ce qui a trait aux relevés 1 et T4;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- L'emploi nécessite un diplôme d'études collégiales techniques ou l'équivalent;
- L'emploi nécessite une (1) année à moins de deux (2) années d'expérience;
- Connaissance de la suite MS Office;
- Bilinguisme (français et l'anglais parlés et écrits);

Serait considéré comme un atout :

- Avoir réussi le cours de l'Association canadienne de la paie;
- La connaissance et la maîtrise du logiciel Kronos et du logiciel de paie VIP (DLGL)
- L'autonomie, sens de l'organisation, discrétion, tact et courtoisie;
- Habilité à interpréter des conventions collectives;

Horaire 35 heures par semaine

Du lundi au jeudi inclusivement, de 8h 00 à 16h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 heures à midi.

Période d'affichage

Du 24 novembre au 13 décembre 2025

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **13 décembre 2025**.