



POSTE PERMANENT

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE L'INFORMATIQUE

CONCOURS 202512-21 AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre	Groupe de traitement
TECHNICIEN(NE) À LA PAIE ET EN COMPTABILITÉ	J

La Ville de Montréal-Est est à la recherche d'un technicien à la paie et en comptabilité au sein de la direction des services administratifs et de l'informatique. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de près de 5 000 citoyens pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalestoises et Montréalestois;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer diverses tâches à caractère technique et administratif relatives à la rémunération et les avantages sociaux des employés de la Ville ainsi qu'aux régimes de retraite. Il consiste également à assurer le contrôle des opérations courantes et les différentes étapes du traitement des dossiers qui en découlent. La personne titulaire de cette fonction exécute diverses tâches relatives à la comptabilité des différents fonds de la Ville de même que le régime de retraite.

De plus, elle agit à titre de personne-ressource auprès des employés et des divers intervenants internes et externes dans les dossiers se rapportant à ses activités. Enfin, elle assure le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de sa responsabilité.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

A) Paie

1. Effectue et assure la saisie des paramètres ainsi que l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements du personnel (retraite, décès, cessation d'emploi, révision des rentes) et autres versements tels que forfaitaire, rétroactivité, paiement des griefs et des intérêts, etc.
2. Effectue toutes les étapes relatives à la production de la paie des employés de toutes catégories et aux versements des pensions du régime complémentaire de retraite et apporte les correctifs appropriés, incluant ajustements ou rétroactivités.
3. Exécute l'ensemble des opérations reliées au transfert des rentes mensuelles payables par la Fiducie.
4. Assure le respect des diverses lois, règlements municipaux, règlement de régime de retraite, convention collective relative à la production de toutes les rémunérations effectives à la ville et de leurs programmes d'avantages sociaux et le suivi des dossiers qui en découlent.
5. Contrôle les opérations courantes et les étapes nécessaires aux paiements des dossiers d'assiduité, d'avantages sociaux, d'accident du travail, de retrait préventif, d'indexation des rentes, d'allocations diverses, de primes, de prestations de retraite, toujours en conformité des ententes qui les régissent.
6. Établit les sommes dues à la Ville par les retraités et les employés en absence (ex. : accident du travail ou les employés demandant le rachat des services passés ainsi que toutes autres sommes versées en trop).
7. Effectue et vérifie les calculs des différents comptes payables relatifs au traitement, contrôle les remises obligatoires telles que : paiements des retenues d'impôts, cotisations syndicales, régime de retraite, assurances, saisie de salaire, pensions alimentaires, etc., de même que les déductions facultatives (dons, obligations d'épargne) et le suivi des coûts de employés absents.

8. Analyse, valide, les bases de données relatives au système de la paie : listes informatiques, décisions CSST, transactions monétaires, fichiers ou autres rapports relatifs à la rémunération et les avantages accessoires des employés. Apporte des corrections nécessaires.
9. Analyse et suggère des mécanismes de perception pour recouvrer les sommes dues. Prend, conformément aux directives établies, des ententes de paiement par versements échelonnés.
10. Fournit aux employés et retraités les informations relatives à leur dossier. Assure l'interface avec les intervenants des services municipaux, les caisses de retraite, la CSST, les syndicats, les organismes extérieurs, pour toutes activités liées à son domaine de travail; transmet, au besoin, les documents nécessaires.
11. Effectue le processus de fin d'année pour les relevés tels que (T4 / Relevé 1, etc.) et s'assure de leur exactitude.
12. Concilie et valide les cotisations de tous les employés participants au régime de retraite.

B) Comptabilité

1. Participe activement au processus comptable de la Ville de Montréal-Est et du régime de retraite quant à l'analyse des comptes du grand livre et aux inscriptions des écritures de journal, de la conciliation des comptes de banque ou toutes autres analyses.
2. Prépare, concilie et fait le suivi des rapports de taxes gouvernementales.

C) Général

1. Assure le respect des échéanciers, le suivi et contrôle financier ou administratif des dossiers relevant de sa responsabilité. Signale à son supérieur les anomalies constatées.
2. Participe à la révision des procédés administratifs et méthodes de travail. Vérifie la qualité de l'information qui en découle. Suggère à son supérieur les améliorations à y apporter.
3. Guide et oriente quelques employés à des tâches connexes et vérifie la qualité du travail. Renseigne les nouveaux employés et contribue à leur intégration au sein de l'équipe.
4. Communique avec différents organismes, tels que banques, gouvernements ou autres pour assurer le traitement de certains dossiers.
5. Concilie les fonds relatifs à la SNF; fait parvenir aux employés les états de comptes et les avis de conciliation.
6. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
7. Effectue sur demande toute autre tâche connexe.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous direction générale, et ce, spécifiquement suivant des instructions et des directives d'ordre général. Seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur.

EXIGENCES

Instruction : Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion.

Expérience : Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Autre : Détenir l'accréditation de professionnel en conformité avec la paie (PCP) délivrée par l'Institut national de la paie ou une accréditation équivalente.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des méthodes et procédés relatifs au calcul de la rémunération et des rentes;
- des clauses à incidence monétaire des conventions collectives et des régimes de retraite;
- de la codification des données et des exigences de l'informatique;
- des directives sur les ententes de paiement.

Connaissances :

- du français.

Habiletés ou aptitudes

- à analyser des données;
- à transiger avec la clientèle;
- à organiser son travail en fonction des échéanciers;
- à effectuer des calculs avec précision;
- à appliquer des clauses de convention collective et des règlements de caisse de retraite;
- à faire preuve d'initiative, de jugement, de tact et de courtoisie;
- à rédiger de la correspondance et à préparer des rapports détaillés.

CONDITIONS

Salaire annuel 2026 : 73 508 \$ (poste syndiqué col blanc).

L'horaire de travail est de 35 heures semaine, du lundi au vendredi selon l'horaire de travail en vigueur.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Date d'entrée en poste : vers la mi-février 2026.

TESTS ÉCRITS ET ENTREVUE

Les candidats sélectionnés devront se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi. Des tests seront donc administrés.

POUR POSTULER

Les candidatures à l'interne doivent suivre la procédure interne usuelle.

Les candidats à l'externe, intéressés par ce poste, doivent obligatoirement postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est

Date limite pour postuler : **le 8 janvier 2026 à 16 h 30.**

Veuillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.