



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN PAIE ET COMPTABILITÉ

POSTE TEMPORAIRE, TEMPS PLEIN

(Mandat d'environ de 18 mois)

SERVICE DES FINANCES

CAN-25-SURN-3100-53

Dans le cadre d'un mandat temporaire, notre organisation est à la recherche d'un futur collègue possédant une expertise avancée en gestion complète du cycle de paie (environ 250 dossiers de paie sont traités aux 2 semaines). Une expérience équivalente à un rôle de paie-maître constitue un atout important. Si vous avez déjà travaillé avec le logiciel *SOFE*, il s'agit d'un atout particulièrement apprécié, puisqu'il facilitera votre intégration et vous permettra d'être rapidement opérationnel.

Ce qui distingue véritablement ce mandat ? L'équipe des finances ! Vous rejoindrez un groupe de professionnels engagés, dynamiques et passionnés par leur travail. Au-delà de la rigueur nécessaire à la fonction, c'est un environnement où le plaisir, l'entraide et la bonne humeur font partie du quotidien.

Ce mandat représente une excellente occasion pour une personne motivée de mettre à profit son expertise tout en découvrant une équipe où l'humain est au cœur des priorités. Même dans un contexte temporaire, vous aurez la chance d'évoluer dans un milieu accueillant, où vos compétences seront reconnues et où votre contribution aura un impact concret.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la cheffe de division - Comptabilité et finances et trésorier adjoint, 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.

TES RESPONSABILITÉS

- Applique 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;
- Effectue les calculs, la vérification et les prélèvements des retenues à la source et en effectue les remises auprès des diverses autorités concernées;
- Établit le montant des avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite, Carra, etc.), effectue les calculs en fonction des cotisations de l'employeur à verser (CNEST, FSS, etc.) et en effectue les remises auprès des autorités compétentes concernées;
- Établit les montants d'avances de salaire dans le cadre de dossier d'invalidité et/ou d'accident de travail, en effectue le suivi et la conciliation;
- Effectue les calculs, la vérification, le traitement et le versement de toute somme rétroactive à verser et s'assure de leur validité;

- Prépare, concilie et transmet les feuillets de renseignement fiscaux (T4 et Relevés 1) ainsi que les sommaires requis;
- Collige, produit et transmet la déclaration des activités de formation assujetti à la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre;
- Constitue les soldes et maintient à jour les banques de congés (vacances, fériés, jours de maladie et autres);
- Analyse divers postes de dépenses relatifs à la rémunération et aux charges sociales et prépare des rapports expliquant les écarts entre les résultats et les prévisions; prépare les écritures de journal pour rectifier certaines transactions;
- Effectue 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;
- Assure la compilation des informations nécessaires pour la production du rapport des indicateurs de gestion et de tableaux de bord périodiques concernant les ressources humaines; produit différents tableaux, rapports, statistiques, correspondances générales, en conformité avec les exigences légales, Statistiques Canada et les politiques contractuelles; compile des données, effectue des analyses et des recherches, rédige certains rapports;
- Produit 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;
- Répond aux demandes formulées par les gestionnaires des services, par d'autres organisations municipales et organismes publics;
- Constitue et maintient à jour les dossiers d'employés paie (fichiers informatiques et dossiers matériels) et assure la conservation des documents en conformité avec le calendrier de conservation de la municipalité;
- Apporte le support nécessaire aux autres techniciens et employés du Service des finances;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

TON PROFIL

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou toute autre discipline pertinente, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder 4 années d'expérience pertinente en traitement de la paie;
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365, logiciels spécialisés en finances et en paie;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit);
- Capacité à travailler avec des informations à caractère confidentiel;
- Être membre en règle de l'Institut national de la paie, un atout.

NOUS T'OFFRONS

- Un salaire horaire se situant entre 42.16 \$ et 49.02 \$ déterminé par la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail hebdomadaire de 32.50 heures réparti sur 4.5 jours;
- Possibilité de télétravail selon certaines modalités.

***Prendre note qu'il s'agit d'un poste temporaire d'environ de 18 mois.**

Nous t'invitons à soumettre ta candidature au plus tard le **18 janvier 2026** à <https://atlas.workland.com/work/rimg>

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca