



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Paie-maître

Direction :

Finances

Service :

Budget et comptabilité - Paie

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Salaire :

37,03\$ - 50,45\$

Horaire :

Article 26.01 - 34 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

FIN - 2026 - 3

Durée de l'affichage :

Du 2026-01-16 08:00 au 2026-01-29 23:59

Mandat :

La paie-maître ou le paie-maître coordonne, planifie, distribue et supervise les diverses activités opérationnelles relatives au traitement de la paie de l'ensemble des employés actifs et inactifs ainsi que des élus de la Ville.

La personne assume également le contrôle des opérations et des systèmes qui en découlent. De ce fait, elle participe activement à la mise en place de changements lors de modifications fiscales, comptables et/ou de conventions collectives. Elle est également appelée à collaborer avec des intervenants multiples dans des projets d'optimisation et d'implantation de système de paie intégré.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques administratives;
- De trois (3) à quatre (4) années d'expérience au niveau de l'administration et de la production de la paie dans un environnement informatique;
- Bonne connaissance des lois et règlements régissant la paie;
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Excellente capacité d'organisation, de gestion de temps et des priorités;
- Esprit analytique et aptitude marquée pour l'analyse, autonomie, initiative et entregent;
- Bonne connaissance de l'informatique et bonne connaissance d'un système de paie intégré RH-Paie de technologie avancée et intégrée;
- Aptitudes en communication et capacité d'entretenir de bonnes relations avec les différents intervenants;
- Discrétion;
- Qualités personnelles appropriées;
- Connaissance de Word et Excel (intermédiaire) et application intégrée de ressources humaines et de paie.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français (article 9.04 a);
 - Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).
-

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « *Affichages modèles* » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers liés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
