

**Catégorie d'emploi :** Emploi permanent

**Date d'entrée en poste :** 9 février 2026

**Service :** Ressources humaines

**Date limite pour postuler :** Vendredi 30 janvier 2026

### **VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice du service des ressources humaines, la personne occupant ce poste assure un rôle essentiel dans la gestion complète du processus de la paie et le soutien administratif lié aux activités des ressources humaines. Elle effectue des tâches techniques, analytiques et administratives liées à la rémunération du personnel, tout en contribuant activement à certaines fonctions ressources humaines, en conformité avec les conventions collectives, les politiques internes et les lois en vigueur.

### **VOS PRINCIPAUX DÉFIS**

#### **Volet paie :**

- Planifier les échéanciers annuels de production des paies des différents groupes d'employés et des diverses remises à être effectuées
- Effectuer le cycle complet de la paie, incluant le traitement, la vérification et le rapprochement des feuilles de temps ; communiquer avec les responsables des différents services pour validation des données ou pour toute anomalie
- Ouvrir les dossiers de paie, d'assurances collectives, de régime de retraite et de REER des employés, et assurer la résiliation des garanties des assurances collectives en cas de départ
- Tenir à jour les dossiers des employés dans les différents systèmes et assurer la fermeture des dossiers et résiliation des garanties en cas de départ
- Effectuer, dans les délais prévus, les remises pour les REER, régime de retraite et pour le syndicat
- Gérer les banques d'heures relatives à la paie et aux avantages sociaux (maladie, vacances, temps cumulé, etc.)
- Assurer le suivi des échelons salariaux des employés
- Répondre aux diverses demandes d'informations des employés relativement à la paie (vacances, régimes de retraite, déductions, relevés d'emploi, etc.)
- Tenir à jour les paramètres particuliers du système de paie (codes de gains et d'avantages imposables, de déductions gouvernementales, d'assurances, de régimes de retraite et autres)
- Communiquer avec le fournisseur pour adresser les problèmes d'application du logiciel de la paie
- Préparer les différents calculs et assurer le versement des prestations ou indemnités de remplacement de revenus [CNEST, absence maladie] dans le respect des conventions collectives et des lois en vigueur
- Générer les calculs relatifs au fichier de rémunération dans le cadre des congés autorisés [congé parental, sabbatique, différé, retraite progressive, etc.]
- Produire dans les délais prévus les feuillets fiscaux et sommaires de la rémunération [T4 et Relevés 1] ainsi que la déclaration annuelle à la CNEST et à la CARA
- Produire les relevés de cessation d'emploi, lorsque requis

- Participer à la préparation des prévisions budgétaires concernant les salaires, avantages sociaux et charges sociales
- Au besoin, fournir les documents et les renseignements concernant la paie requis par les auditeurs indépendants dans le cadre de la vérification annuelle
- Effectuer les modifications salariales sur le portail d'assurance collective. Vérifier mensuellement la facture d'assurance collective et s'assurer de la concordance avec les déductions sur la paie
- Procéder lors des renouvellements des conventions, des contrats de travail ou d'ententes salariales, aux calculs des ajustements rétroactifs en découlant

#### **Volet Ressources humaines :**

- Collaborer à la gestion médico-légale-administrative lors d'absences diverses [accident de travail, absences maladie, retraits préventifs, congés parentaux, etc.] et faire le suivi nécessaire avec les employés absents concernant le paiement de leur assurance collective, régime de retraite et REER
- Préparer, acheminer et tenir à jour les tableaux semi-annuels de vacances
- Préparer et compléter divers documents pour le service
- Aider à la préparation des activités ressources humaines

#### **NOTE :**

**Il est entendu que la précédente description d'emploi reflète les éléments généraux des tâches et responsabilités et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.**

#### **VOS QUALIFICATIONS**

- Posséder un diplôme d'études collégiales [DEC] en technique de comptabilité et de gestion, en administration ou gestion des ressources humaines
- Posséder une expérience minimale de 2 ans dans un poste similaire, incluant la gestion complète de la paie et un volet ressources humaines
- Bonne connaissance des lois et normes applicables
- Capacité à interpréter et appliquer des conventions collectives
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, en particulier Excel
- Connaissance du logiciel de paie Employeur D [requis]
- Être membre de l'Institut national de la paie [atout]
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité
- Capacité à gérer les priorités et respecter les échéanciers
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite
- Sens du service à la clientèle et esprit d'équipe

#### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature, sans trafic
- Un poste permanent à temps plein
- Un horaire de 32 ou 35 heures de travail au choix de l'employé
- Un taux horaire de 33,43\$/heure

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **30 janvier, 16 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte  
Service des ressources humaines  
2253, chemin des Hauteurs  
Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1  
[rh@saint-hippolyte.ca](mailto:rh@saint-hippolyte.ca)

**Objet : Candidature concours n° 2026-01-RH – Prénom Nom**

*La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.*