



OFFRE D'EMPLOI

AGENT (E) ADMINISTRATIF (VE)

À LA PAIE

MUNICIPALITÉ DE DUHAMEL

Résumé du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste, rassemble, vérifie et traite des renseignements concernant la paie afin de déterminer la rémunération et les avantages sociaux à accorder aux employés selon la convention collective en vigueur.

La description complète des tâches est disponible sur notre site internet :

<https://www.municipalite.duhamel.qc.ca/fr/municipalite/emplois>

Exigences

- Diplôme en administration, comptabilité, ressources humaines ou domaine connexe
- Expérience minimale de 3 ans en traitement de la paie
- Expérience en milieu municipal (un atout)
- Maîtrise des processus de paie (salaires, retenues à la source, avantages sociaux)
- Connaissance des lois et normes liées à la paie (CNEST, RQ, AE, RRQ, etc.)
- aisance avec les logiciels de paie et systèmes informatisés (Accès Cité Finances – PG Solutions);
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel

Conditions de travail

- Type de poste : Temps plein (5 jours/semaine, à discuter)
- Statut : Permanent
- Horaire : Du lundi au vendredi
- Rémunération : Selon la convention collective en vigueur entre 25.62\$ et 29.79\$, selon l'expérience et la formation reconnue (Ces taux sont sujets à modification à compter du 1er mai)
- Avantages sociaux : Régime de retraite, assurances collectives et autres avantages prévus à la convention collective

Modalités pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 18 février 2026 à 16 h à l'attention de :

Municipalité de Duhamel
À l'attention de Véronic Minot, directrice générale adjointe
1890, rue Principale
Duhamel (Qc) J0V 1G0
dga@municipalite.duhamel.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.