



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Conseiller à la paie

Titre du poste : Conseiller à la paie
Service : Trésorerie
Domaine d'emploi : Trésorerie
Statut : Autre
Nombre de poste : 1
Numéro de concours : J0126-0976
Date d'affichage : Le 3 février 2026
Date de fin d'affichage : Le 16 février 2026

Nature du travail :

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne dynamique et passionnée par le traitement de la paie pour se joindre à l'équipe de la paie du Service de trésorerie à titre de conseiller à la paie, poste de statut professionnel. Sous l'autorité de la superviseure à la paie, le conseiller à la paie l'assiste dans la coordination et la planification de la division en mettant à profit son expertise en matière de paie.

Le titulaire du poste a pour principales responsabilités les tâches suivantes :

- Assurer un rôle-conseil et d'expertise, notamment auprès des techniciens à la paie, quant à l'application des règles de paie, des politiques internes et des conventions collectives;
- Agir à titre de soutien à la superviseure à la paie dans la surveillance de l'exécution du travail et du respect des normes et des procédures;
- Réaliser les calculs, simulations et ajustements demandés par le Service des ressources humaines;
- Balancer périodiquement les différentes remises (déductions à la source, conciliation avec le grand livre, suivis des banques et des comptes à recevoir, etc.);
- Participer à la préparation de la nouvelle année (inscription des nouveaux salaires, taux d'assurances collectives, taux de bénéfices marginaux, etc.);
- Participer à la procédure de fin d'année (feuilles de travail reliées à la paie dans le cadre de l'audit annuel des états financiers, régime de retraite, cotisation à l'assurance-emploi, etc.);
- Assurer les suivis de tâches relatives à la paie lors des absences et des départs des employés;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir en lien avec la paie;
- Selon les besoins du Service, remplacer la superviseure à la paie ainsi que les techniciens à la paie;
- Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'étude collégiale en comptabilité ou toute autre discipline pertinente;
- Posséder une expérience en comptabilité reliée à la paie d'au moins trois (3) ans dans un milieu syndiqué (dans le domaine municipal, constitue un atout);
- Certification de l'Institut national de la paie constitue un atout;
- Excellentes capacités d'analyse et sens de l'organisation;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de rigueur et de discrétion;
- Esprit d'équipe;
- Maîtrise du logiciel de paie COBA constitue un atout;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaître les principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.);

Horaire de travail :

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine du lundi au vendredi midi.

Conditions de travail :

Les conditions de travail et avantages sociaux sont ceux établis selon la Politique de la Ville de Mirabel pour les postes de professionnels.

Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu de travail dynamique et d'une ambiance formidable;
- D'une rémunération concurrentielle;
- D'un horaire régulier de base de 35 heures par semaine à raison de quatre jours et demi (4,5 jours) et d'une possibilité de flexibilité d'horaire;
- D'une possibilité d'effectuer du télétravail à raison d'un maximum de deux jours par semaine, le tout en vertu de la Politique en vigueur à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective (coût des primes partagé employeur-employé);
- D'un régime de retraite à prestations déterminées;
- De plusieurs congés fériés, incluant la période du temps des Fêtes, ainsi que de banques de congés mobiles, maladies et de vacances.

L'échelle salariale varie de 68 947\$ à 82 480\$ annuellement.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :
<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZlldRBJQDVB6YQFzQFMmZk9JBBZcaVUoclxMII99fXIQUUtLDJvchFweEAYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0126-0976&BRID=EX437723&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.