



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!

Superviseur à la paie

Titre du poste : Superviseur à la paie
Service : Trésorerie
Domaine d'emploi : Trésorerie
Statut : Cadre intermédiaire
Nombre de poste : 1
Numéro de concours : J0226-0843
Date d'affichage : Le 27 février 2026
Date de fin d'affichage : Le 12 mars 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 superviseur à la paie, poste de statut cadre intermédiaire. Sous l'autorité de la trésorière et en étroite collaboration avec le Service des ressources humaines, la personne titulaire du poste assure la direction, la coordination et le contrôle des activités liées au traitement de la paie, tout en encadrant et supervisant l'équipe qui y est affectée.

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

- Planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités liées au traitement de la paie, en assurant l'efficacité, l'exactitude et la conformité aux lois, règlements, politiques internes et conventions collectives ;
- Superviser et encadrer l'équipe de la paie, incluant la répartition du travail, le soutien professionnel et l'évaluation de la performance ;
- Assurer la coordination des cycles de paie, la résolution des situations complexes et la validation finale de la paie;
- Exercer un rôle-conseil relativement aux enjeux salariaux, aux impacts financiers, aux politiques de rémunération et à l'application des programmes ;
- Réaliser des enquêtes salariales et formuler des recommandations stratégiques ;
- Élaborer des prévisions budgétaires salariales et effectuer divers calculs (rétroactions salariales, banques, retenues à la source, primes liées aux avantages sociaux, simulations, ajustements de paie, etc.) ;
- Coordonner les activités de fin d'année, incluant la production des feuillets fiscaux (T4, T4A, Relevé 1, etc.), les déclarations annuelles à la CNESST, les conciliations bancaires et les obligations liées aux régimes de retraite ;
- Produire et analyser des rapports de gestion, des indicateurs et des statistiques permettant d'appuyer la prise de décision ;
- Participer à l'optimisation des processus, à l'implantation ou à l'amélioration des systèmes de paie et des contrôles internes ;
- Accomplir toute autre tâche connexe reliée à sa fonction ou requise par la direction.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'étude collégiale en comptabilité ou toute autre discipline pertinente;
- Posséder une expérience d'au moins trois (4) ans dans un poste similaire 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, de résolution de problème 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, plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu de travail dynamique et d'une ambiance agréable;
- 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;
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestations déterminées;
- De plusieurs congés fériés, incluant la période du temps des Fêtes, et de banques de congés mobiles, maladies et de vacances.

L'échelle salariale en vigueur est de 74 516 \$ à 89 293 \$ annuellement.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=Z11ZRBsXCG8GZHd3NSBSCFs%2FcGNEcFNZdUhYJy1%2FE2YrXkZvXTITcRN3dAkbUxRVTHQgWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0226-0841&BRID=EX439944&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.