

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) Paie-maître. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employé(e)s engagé(e)s à contribuer au développement de leur communauté.

PAIE-MAÎTRE

Service des ressources humaines

La Ville de Sainte-Agathe-des-Monts recherche un(e) paie-maître passionné(e) par la précision, la rigueur et le service aux employés. Au cœur du Service des ressources humaines, vous serez la personne de confiance qui assure une gestion impeccable de la paie, des avantages sociaux et des obligations légales.

Votre expertise contribuera directement à la fiabilité financière de l'organisation, au bien-être des employés et à l'amélioration continue des processus RH. Si vous aimez les environnements où vos analyses, votre sens de l'organisation et votre maîtrise des systèmes font une réelle différence, ce poste vous permettra de vous épanouir pleinement.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville - 50 rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine (Lundi au vendredi de 8h00 à 16h30 et vendredi de 8h00 à 12h00)

SALAIRE ANNUEL

De 77 659,40\$ à 88 288,20\$



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de la paie et des avantages sociaux

- Effectuer l'entrée de données pour les dossiers complexes : absences prolongées, paiements rétroactifs, corrections de paie.
- Vérifier la version finale de la paie et assurer sa transmission pour exécution.
- Produire les rapports et remises liés aux charges sociales, aux avantages sociaux et aux contributions de l'employeur et des employés.
- Collaborer avec le service de l'administration et trésorerie pour les conciliations de fin de mois et de fin d'année en lien avec la paie.
- Préparer et transmettre les réclamations pour accidents de travail, assurance-salaire et autres programmes.
- Assurer la production des T4, Relevés 1 et autres obligations de fin d'année.
- Produire les relevés d'emploi.

Suivi des dossiers de conformité

- Assurer le suivi proactif des dossiers d'invalidité et formuler des recommandations.
- Gérer le processus des employés mis à pied ou rappelés temporairement (avis, lettres, documentation).
- Effectuer des analyses et conciliations de comptes du grand livre général liés à la paie.

Soutien stratégique et opérationnel

- Collaborer à la planification de la main-d'œuvre, à la préparation du budget et aux états financiers en produisant des analyses et feuilles de distribution des coûts.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Négociation de contrats et amélioration continue des avantages sociaux
- Participer à l'implantation, à la mise à jour et à l'optimisation du SIGRH et des systèmes de paie.
- Coordonner des projets d'amélioration continue pour optimiser les processus du Service des ressources humaines.

Relations avec les employés

- Guider, soutenir et orienter les employés concernant leurs questions liées à la paie, aux avantages sociaux et aux conditions d'emploi.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi, consultez le vsadm.ca

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat dans un domaine pertinent à la fonction (administration, ressources humaines, comptabilité ou équivalent).
- Minimum de 5 années d'expérience dans un rôle similaire, idéalement en milieu municipal ou syndiqué.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés CRHA (un atout)
- Membre de l'institut national de la paie (PCP) (un atout)



COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise des systèmes de paie et des logiciels RH (SIGRH).
- Connaissance approfondie des lois et normes liées à la paie, aux avantages sociaux et aux obligations gouvernementales.
- Habileté à effectuer des analyses financières, conciliations et suivis comptables.
- Aisance avec les outils informatiques, particulièrement Excel et les systèmes intégrés.

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers complexes simultanément.
- Discrétion, jugement professionnel et respect de la confidentialité.
- Excellentes aptitudes en communication et en service à la clientèle interne.
- Capacité à travailler en collaboration et à soutenir les employés avec empathie et clarté.