



VARENNES



Technicien paie

Ville de Varennes

Varennes, Québec

1 Poste disponible

Publié le : 27 avril 2026

Expire le : 8 mai 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Sous directives du supérieur immédiat, la titulaire est responsable de la production de la paie. Elle assure la gestion efficace du traitement de la paie et l'exactitude des déductions et divers versements salariaux (salaires et autres avantages sociaux, remises gouvernementales, cotisations syndicales et autres.) dans le respect des échéances, lois, règlements et conventions collectives.

TÂCHES PRINCIPALES

1. Participe à la planification les échéanciers annuels de production des paies des différents groupes d'employés et des diverses remises à être effectuées.
2. Effectue le cycle complet de la paie, incluant le traitement, la vérification et le rapprochement des feuilles de temps. S'assure du respect des conventions collectives de travail, du recueil des conditions des cadres, des résolutions du conseil municipal dans le respect des lois en vigueur et communique avec les responsables des différents services pour validation des données. Valide les banques d'heures relatives à la paie et aux avantages sociaux (maladie, vacances, temps cumulé, etc.). Avise son supérieur et/ou le service concerné de toute anomalie.
3. Tient à jour les paramètres du système de paie (codes de gains et d'avantages imposables, de déductions gouvernementales, d'assurances, de régimes de retraite et autres).
4. Contrôle et compile les données relatives aux déductions à la source, aux retenues sur les salaires, aux contributions de l'employeur. Prépare les rapports et les feuillets; effectue les remises dans les délais prescrits (remises gouvernementales, régimes de retraite, syndicats, etc.) sur les différents sites des fournisseurs permettant les transferts électroniques.
5. Prépare les différents calculs et assure le versement des prestations ou indemnités de remplacement de revenus (CNESST, absence-maladie) dans le respect des conventions collectives et des lois en vigueur.
6. Procède, lors des renouvellements des conventions, des contrats de travail ou d'ententes salariales, aux paiements des ajustements rétroactifs en découlant.
7. S'assure du paiement des soldes de banques aux employés, conformément aux conventions collectives et autres politiques de rémunération dans les délais respectifs.
8. Participe, avec les techniciennes RH-Paie, à la production dans les délais prévus les feuillets fiscaux et sommaires de la rémunération (T4 et Relevés 1) ainsi que la déclaration annuelle à la CNESST et à la Retraite Québec. En l'absence du technicien RH-Paie, produit les relevés de cessation d'emploi.
9. Assure le suivi nécessaire dans les cas de congé parental, sabbatique, différé, retraite progressive.
10. Vérifie et balance régulièrement les comptes du Grand Livre qui sont reliés à la paie.
11. Fournit les documents et les renseignements concernant la paie et requis par les auditeurs indépendants dans le cadre de la vérification annuelle.
12. Collabore avec le service des ressources humaines pour les dossiers communs reliés au traitement de la paie et des avantages sociaux.
13. Communique avec le fournisseur pour adresser les problèmes d'application du logiciel de la paie.
14. Accomplit toute autre tâche reliée à son secteur d'activités.

Type d'emploi
Temporaire

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
32,5 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
34,47 \$ - 40,55 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV



QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives option finances ou comptabilité ou autre formation pertinente;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Accomplir ses tâches avec précision et rigueur;
- Démontrer un sens poussé des responsabilités et faire preuve d'éthique et de discrétion;
- Être en mesure de rencontrer les échéances requises;
- Posséder des habiletés en communication verbale afin de bien desservir les clientèles internes;
- Maîtriser les logiciels couramment utilisés en comptabilité; la connaissance de la suite financière SFM de PG-Solutions constitue un atout;
- Faire preuve de flexibilité envers les imprévus ponctuels et d'ouverture à l'amélioration des processus.

La Ville de Varennes souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ DEC en comptabilité 
- ▶ Suite SFM de PG-Solutions 

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés (PAE)



Activités sociales



Horaire de 65 h par quinzaine (congé 1 vendredi sur 2)



Formation continue