

**OFFRE D'EMPLOI****TECHNICIEN(NE) À LA PAIE**

<b>Service :</b>	Finances
<b>Statut :</b>	Poste syndiqué   Permanent
<b>Horaire :</b>	Temps plein   Entre 32,5 et 35 heures/semaine
<b>Salaire :</b>	Taux horaire entre 35,49 \$ et 44,36 \$

**SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service des finances, la personne titulaire du poste assure le traitement complet de la paie et l'administration des avantages sociaux, en conformité avec les lois, les conventions collectives et les procédures en vigueur. Elle collecte, valide et compile les données nécessaires, gère les dossiers de paie des employés et effectue les remises et les déclarations requises. Elle agit comme personne-ressource pour les questions liées à la paie, aux assurances et aux dossiers d'invalidité, tout en contribuant aux suivis financiers, aux processus de fin d'année, aux audits et à l'amélioration continue des pratiques de son service.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

- Effectuer le processus complet de la préparation de la paie en s'assurant du respect des lois, normes, règlements, politiques, convention collective et procédures établies;
- Recevoir, valider et compiler les données pour les banques d'heures supplémentaires, de maladie, de flottants et de vacances;
- Créer et modifier les dossiers d'employés pour la paie, informer les parties concernées (service RH, CNESST, assureurs) et procéder au classement de la documentation afférente;
- Calculer la répartition du coût de la prime d'assurance collective (employeur/employé) selon la procédure établie;
- Recevoir les nouveaux employés afin de procéder à leur adhésion à l'assurance collective et au fonds de pension;
- Remplir les documents requis et accompagner l'employé en arrêt de travail dans le processus d'assurance-emploi et d'assurance-salaire;
- Effectuer diverses tâches liées à la vérification d'informations et à la compilation de données, réaliser des simulations de paie et exécuter différents calculs;
- Calculer, préparer les rapports et effectuer les divers versements hebdomadaires et mensuels des remises (assurances, régime complémentaire de retraite, REER collectif, RREM, etc.);
- Gérer et valider la préparation des relevés 1 et T4, des sommaires annuels, des relevés d'emploi et des déclarations à la CNESST, et transmettre les documents aux personnes ou autorités concernées;
- Soutenir les personnes salariées dans la préparation de leur déclaration à la CNESST;
- Répondre aux diverses demandes d'informations liées à la paie et aux assurances et les traiter;
- Préparer et maintenir à jour différents tableaux, statistiques et rapports relatifs à la paie et à divers projets;
- Participer au processus de suivi budgétaire, de fin d'année et aux audits externes;
- Collaborer à l'application, au contrôle et à l'amélioration des procédures relatives au traitement de la paie.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, en gestion ou dans une autre discipline liée à l'emploi. Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente à la fonction pourrait être considérée;
- Cumuler deux (2) années d'expérience pertinente dans le traitement de la paie;
- Avoir une connaissance des lois et règlements liés à la paie (normes du travail, convention collective actuelle, fiscalité, assurance-emploi, CNESST, etc.);
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Excel – niveau intermédiaire) et avoir des habiletés à naviguer dans différents univers informatiques;
- Avoir une connaissance du logiciel AccèsCité Finances, SFM, Employeur D et Evolia (atout);
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'initiative;
- Faire preuve de rigueur, courtoisie, discrétion, respect de la confidentialité et sens du service à la clientèle.

## **CONDITIONS DE L'EMPLOI**

*Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :*

- Taux horaire variant selon l'expérience entre 35,49 \$ et 44,36 \$;
- Horaire de travail flexible\* (*\*en fonction des besoins du service, dans une optique de conciliation travail-famille et vie personnelle et en respectant l'équité entre les salariés*);
- Emploi permanent, entre 32,5 et 35 heures par semaine;
- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9 % au fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>.

**Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.**

**Date limite : 20 mai 2026**

**DONNÉ À CHIBOUGAMAU**, ce 6 mai 2026

Stéphany Gaudreault, coordonnatrice ressources humaines et communications