



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202608-46

TECHNICIEN À LA PAIE ET COMPTABILITÉ POSTE RÉGULIER

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un technicien à la paie et comptabilité.

Relevant de la trésorière, la personne titulaire voit à la préparation des comptes à payer et de la paie. Elle effectue des tâches d'administration et assiste la personne trésorière dans ses fonctions.

Description de tâches :

- Assure le traitement et le suivi des comptes à payer ainsi que pour les dépenses incompressibles.
- Procède à la compilation, aux corrections, à la validation nécessaire au traitement de la paie, en vérifie l'exactitude et prépare différents documents et rapports relatifs à la paie avec l'approbation de la trésorière.
- Assure le suivi des banques de temps (congrés maladies, vacances, mobiles, personnels, etc.) pour tous les employés et élus.
- Assure le suivi des progressions d'échelons et effectue les changements requis en suivant les procédures établies lorsqu'applicable.
- Assiste dans le traitement des invalidités de courte et longue durée, ainsi que dans les cas de maladies professionnelles et d'accidents de travail. Au besoin, procède aux calculs des différentes indemnités à verser et effectue les suivis auprès des instances gouvernementales. Effectue le suivi des remboursements d'avance de salaire.
- Contribue à l'analyse des dossiers de réclamations CNESST et en recommande à la direction générale la contestation, le cas échéant.
- Prépare, rédige et produit les correspondances usuelles et relevés fiscaux à partir de données provenant de diverses sources.
- Produit des documents et des rapports requis pour la comptabilité ou le budget de l'organisation et les vérificateurs externes relativement aux données découlant de la rémunération.
- Prépare tout document relié à la formation, ainsi que la déclaration annuelle des activités de formation des personnes salariées de l'organisation en lien avec la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.
- Effectue les remises mensuelles et la déclaration annuelle des régimes de retraite des personnes salariées et des élus, des assurances collectives et du syndicat. Au besoin, effectue les calculs de rétroaction. Calcule les déductions à la source pour le paiement des assurances collectives et effectue les correctifs au besoin.
- Accompagne, intègre et répond aux questions des employés et intervenants externes (assureur, gouvernement, etc.) relativement au service de la paie et des avantages sociaux. Traite les appels téléphoniques, prend et achemine les messages.
- Participe à l'ouverture des dossiers d'employés et s'assure que les formulaires relativement aux avantages sociaux et à la rémunération sont complétés conformément.
- Tient à jour le système de classement et assure le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail jugée équivalente et pertinente.
- Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente.
- Avoir une bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Être accrédité par l'Association canadienne de la paie et avoir le titre de spécialiste en conformité de la paie (S.C.P.) représente un atout.
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques, dont la Suite Office.
- La connaissance du logiciel comptable PG Solutions, de même que le logiciel Employeur D – Solutions Paie et RH représentent un atout.
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Avoir des habiletés en communication et une bonne capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve de rigueur et avoir un souci du détail.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

Statut d'emploi : Statut de salarié régulier (art. 5.02 et 5.03) selon la convention collective actuellement en vigueur

Heures de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30 et possibilité de terminer à midi deux (2) vendredis sur trois (3)

Conditions de travail :

- ✓ Entre 29,28 \$ à 36,60 \$ (salaire 2024, négociation de la convention collective en cours) de l'heure selon expérience
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2), congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes !
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ)
- ✓ Régime d'assurances collectives
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 13 septembre 2026
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules celles retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.