

CHEF(FE) DE DIVISION – RÉMUNÉRATION GLOBALE

POSTE AUXILIAIRE

Travailler à Dorval, c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

Vous êtes passionné(e) par la rémunération, l'optimisation des systèmes et l'amélioration continue des processus? Vous souhaitez mettre votre expertise au service d'une organisation municipale innovante et contribuer à l'excellence des services offerts aux employés? Nous souhaitons nous adjoindre un(e) chef(fe) de section rémunération mobilisé(e) et rigoureux(se) pour assurer la gestion des activités de rémunération, le développement des systèmes RH et l'évolution des pratiques administratives de la Cité.

Vous êtes motivé(e) par les défis liés à la rémunération et à l'amélioration continue des processus, et souhaitez avoir un impact concret au cœur de la communauté de Dorval? On veut vous rencontrer!



Type d'emploi :

Poste auxiliaire au sein de la direction des RH (mandat 14 mois)



Horaire de travail :

35 heures/semaine, du lundi au vendredi



Emplacement :

Hôtel de Ville, 60 avenue Martin, Dorval QC



Salaire :

Entre 111 392 \$ et 130 488 \$

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Gérer le travail des employés œuvrant au niveau de la paie, veiller à l'intégrité des données et assurer l'exactitude des informations transmises aux instances de vérification et aux organismes gouvernementaux, notamment lors des exercices de fin d'année (T4, R1, etc.);
- Participer à la conception, à l'élaboration et à la révision des politiques de rémunération, des procédures et des processus relevant de son domaine d'expertise;
- Représenter la direction des ressources humaines dans des comités, groupes de travail et réunions liés à son expertise (Comité du régime de retraite);
- Contribuer à la gestion et au suivi des régimes de retraite applicables à la Cité, incluant la coordination avec les intervenants internes et externes concernés, et veiller à l'application rigoureuse des dispositions et à la conformité administrative des régimes;
- Exercer un rôle de vigie concernant les conditions de marché, les meilleures pratiques et la législation en matière de rémunération;
- Évaluer l'impact des changements législatifs, réglementaires, organisationnels et politiques sur les procédures en cours et faire des recommandations pour répondre aux besoins opérationnels;
- Intégrer les emplois dans l'échelle de rémunération globale de la Cité selon les responsabilités établies en maintenant une cohérence interne;
- Réaliser des analyses, des enquêtes salariales, des estimés de coûts propres ou connexes à son champ d'activités et effectuer des recommandations ;
- Assurer la coordination, le maintien et le suivi du programme d'équité salariale conformément aux obligations légales, incluant la réalisation des analyses requises, les exercices de maintien et les recommandations découlant des résultats obtenus;
- Fournir un encadrement aux gestionnaires des Directions concernées ;
- Contribuer à la préparation et au suivi des contrats d'assurances collectives, en déterminer les modalités et effectuer les ajustements lors de modifications aux conventions collectives et ententes;
- Superviser la conception, le développement et l'application des nouveaux processus en matière de gestion des ressources humaines à l'intérieur des systèmes informatisés RH-Paie et de gestion du temps;
- Contribuer au développement et à la mise à jour des outils de gestion de la rémunération : guides, formations, processus, indicateurs de résultats, tableaux de bord, etc.;
- Planifier, diriger et coordonner les projets de conception, de sélection, de développement, d'implantation, d'évolution et d'optimisation des solutions technologiques RH, incluant les systèmes RH Paie et les modules de gestion du temps et présences;
- Planifier les opérations de fin d'année de la paie et s'assurer que les relevés de fin d'année ainsi que les différents rapports annuels de paie soient remis aux diverses instances;
- Participer à la préparation et au suivi du budget des dépenses de rémunération;
- Selon les besoins d'affaires, effectuer toutes types d'analyses fonctionnelles et veiller à l'atteinte des objectifs liés à son champ d'expertise;
- Toute tâche connexe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la direction des ressources humaines, la personne titulaire est responsable de la planification, du développement, de la mise en œuvre et de l'évolution des programmes de rémunération, d'avantages sociaux, d'équité salariale, et de retraite. Elle assure l'intégrité des données ainsi que l'optimisation des processus sous sa responsabilité. Elle supervise les activités de paie et veille à la conformité des pratiques, à la qualité du service offert et à l'atteinte des objectifs de son secteur. Elle effectue également toutes les analyses nécessaires et produit les rapports et les recommandations appropriées dans son domaine d'expertise.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée;
- Posséder de trois (3) à six (6) ans d'expérience dans une fonction similaire, de préférence acquise dans le domaine municipal;
- Être membre en règle de l'institut national de paie (INP), un atout;
- Connaissance des lois et des règlements en vigueur afférente aux municipalités;
- Avoir une excellente connaissance des différentes lois du travail, des bonnes pratiques et des tendances jurisprudentielles en relations de travail.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Être autonome, axé sur les résultats, rigoureux et organisé;
- Être orienté vers l'action et avoir une capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Discrétion et intégrité absolues;
- Posséder une excellente capacité d'analyse;
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels couramment utilisés dans le traitement de la paie;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office.

Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de se rendre sur le site Internet de la Cité de Dorval au www.ville.dorval.qc.ca au plus tard le 15 septembre 2026.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.