

Technicien RH-Paie

Ville de Varennes

Varennes, Québec | 1 Poste disponible | Publié le : 2 novembre 2026 | Expire le : 31 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Sous directives du supérieur immédiat effectue le traitement de la paie et s'assure de l'exactitude des déductions et divers versements salariaux dans le respect des échéances, lois, règlements et conventions collectives. Collige et compile des statistiques de rémunération et autres avantages.

TÂCHES PRINCIPALES

VOLET PAIE

1. Planifie 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, du recueil des conditions de travail des cadres, des résolutions du conseil municipal et des lois en vigueur; communique avec les responsables des différents services pour validation des données. Gère les banques d'heures relatives à la paie et aux avantages sociaux (maladie, vacances, temps cumulé, etc.).
3. Avise le service concerné de toute anomalie.
4. Tient à jour les dossiers des employés dans le système de paie.
5. Répond aux questions relatives à la paie provenant des employés et de divers intervenants internes.
6. Tient à jour les paramètres particuliers du système de paie (codes de gains et d'avantages imposables, de déductions gouvernementales, d'assurances, de régimes de retraite et autres).
7. Communique avec le fournisseur pour adresser les problèmes d'application du logiciel de la paie
8. 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.
9. Confirme les soldes de banques des employés devant être monnayés ou transférés, conformément aux conventions collectives et autres politiques de rémunération dans les délais respectifs.
10. Génère les calculs relatifs au fichier de rémunération dans le cadre des congés autorisés (congé parental, sabbatique, différé, retraite progressive, etc.).
11. Produit 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 CARRA. Produit les relevés de cessation d'emploi, lorsque requis.
12. Participe à la préparation des prévisions budgétaires concernant les salaires, avantages sociaux et charges sociales; assiste les gestionnaires dans le calcul des projets liés à l'ajout de personnel.
13. Au besoin, fournit les documents et les renseignements concernant la paie requis par les auditeurs indépendants dans le cadre de la vérification annuelle.
14. Effectue les modifications salariales sur le portail d'assurance-collective. Vérifie mensuellement la facture d'assurance-collective et s'assure de la concordance avec les déductions sur la paie.
15. Procède, lors des renouvellements des conventions, des contrats de travail ou d'ententes salariales, aux calculs des ajustements rétroactifs en découlant.

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
32,5 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
36,88 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

VOLET RESSOURCES HUMAINES

1. Assure la résiliation des garanties des assurances collectives ainsi que du régime de retraite agréé et des REER des employés.
2. Assure le volet gestion de l'indemnisation pour les dossiers en assurance invalidité et accident de travail; reçoit, vérifie les remboursements et les transmet au Service des finances.
3. Assure la mise en forme et transcrit des documents et tableaux pour son secteur d'activités tels que : rapports, demandes de subvention, etc.
4. Compile les heures de travail du personnel occasionnel et vérifie les dates de changements d'échelons de salaire.
5. Produit le rapport annuel concernant la Loi 90 (1% formation).
6. Prépare, achemine et tient à jour les tableaux bi-annuels de vacances.
7. Prépare et complète divers formulaires pour le service.
8. Participe à la préparation des dossiers de négociation des conventions collectives, lettres d'entente ou règlements de griefs; effectue des calculs et simulations en lien avec le volet monétaire et salarial.
9. Accomplit toute autre tâche reliée à son secteur d'activités.

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 4 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 :

- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office
- DEC administration
- Expérience 4 ans
- Suite SFM de PG-Solutions

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés (PAE)



Activités sociales



Formation continue



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



Salaire compétitif



Congés mobiles



Régime de retraite avec contribution de l'employeur



Congés de maladie



Assurances collectives