VILLE DE SHAWINIGAN
UN COURANT D'ÉNERGIES

Joignez notre courant d'énergie !

Technicienne ou technicien à la paie et soutien aux ressources humaines

(poste temporaire, temps plein, 18 mois)

Service du capital humain

Concours 108-B

Taux horaire :
33,05 $ à 43,12 $
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Passionné(e) par la paie et les ressources humaines? Joins-toi à notre équipe et occupe un rôle clé dans la gestion de la rémunération et des avantages sociaux des employés de la Ville de Shawinigan!

Relevant de la technicienne principale - paie et gestion des bénéfices, tu effectueras l'ensemble des opérations requises pour le traitement et la production de la paie des employés de la Ville ainsi que pour l'administration des avantages sociaux, assurances collectives et régimes de retraite, en conformité avec les lois, règlements, politiques, conventions collectives, contrats et pratiques en vigueur. Tu devras notamment :

- Effectuer diverses opérations de contrôle afin d'assurer une rémunération conforme et fiable;
- Préparer et vérifier les rapports de paie, relevés d'emploi, cotisations (syndicats, régimes de retraite, assurances collectives, etc.), déductions fiscales conformément aux différentes législations et soumettre les remises hebdomadaires, mensuelles ou annuelles s'y rattachant;
- Effectuer les ajustements requis pour la paie et les avantages sociaux;
- Analyser et concilier les dossiers d'absence (CNESST, assurance invalidité, etc.), assurer le suivi des diverses banques des employés et effectuer les calculs des paiements rétroactifs;
- Tenir à jour divers registres de contrôle relatifs aux banques de journées de maladie, de vacances et d'absence.

**** La liste des tâches présentées est partielle. La description complète du poste est disponible sur demande.***

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en comptabilité et de gestion ou l'équivalent;
- Être membre de l'Association canadienne de la paie (un atout);
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente, notamment au sein d'une organisation syndiquée de plus de 250 employés;
- Avoir une très bonne connaissance du logiciel Excel;
- Posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé, utilisant notamment les logiciels de la suite Office, le logiciel Umana, etc.;
- Détenir de bonnes connaissances en conformité de la paie et des meilleures pratiques reliées à la production de la paie;
- Posséder des aptitudes arithmétiques marquées et être en mesure d'extraire et d'interpréter des données;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité, de l'intégrité et de la discrétion;
- Posséder un très bon esprit d'analyse, une bonne capacité d'adaptation et de concentration;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de travailler avec des échéanciers serrés;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de grande rigueur opérationnelle, de précision et d'efficacité;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication, le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Se tenir à l'affut des modifications apportées aux diverses lois et règlements applicables dans le domaine de la rémunération;
- Être disponible afin de respecter les différentes dates butoirs découlant de cette fonction.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises**, avant 16 h 30, le mercredi 9 décembre 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 108-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.
Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

www.shawinigan.ca/emplois