

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment. En ce sens, elle se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans un processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et employés.

Nous recherchons UNE TECHNICIENNE OU UN TECHNICIEN AU TRAITEMENT DE LA PAIE ET RESSOURCES HUMAINES

Le Service des ressources humaines de la Ville de Dollard-des-Ormeaux voit, entre autres, à l'administration et à la gestion des dossiers des employés, de la paie et des avantages sociaux à l'aide d'un logiciel intégré de gestion des ressources humaines, du temps et de la paie.

Les défis que nous offrons :

- Effectuer tout le processus de paie en conformité avec les conventions collectives et conditions de travail en vigueur;
- Concilier et préparer les remises gouvernementales et autres organismes telles les cotisations syndicales, régime de retraite, assurances, saisie de salaire, pensions alimentaires, etc., de même que les déductions facultatives (dons, obligations d'épargne, etc.);
- Assurer les suivis des dossiers en santé et sécurité au travail, en assurance salaire, en formation ou tout autre domaine d'activités des ressources humaines;
- Effectuer et assurer la saisie des paramètres ainsi que l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements de personnel (promotion, mutation, assignation, retraite, décès, cessation d'emploi, etc.) et autres versements tels que forfaitaire, rétroactivité, etc.

Avez-vous le profil ?

- Vous détenez un diplôme de fin d'études secondaires et un minimum de **2 cours (84 heures) portant sur les principes fondamentaux de la paie reconnus par l'Association canadienne de la paie;**
- Vous possédez un minimum de quatre (4) années d'expérience en administration de la paie et des avantages sociaux dans un environnement syndiqué (150 employés et plus);
- Vous connaissez les principes fondamentaux et la législation de la paie;
- Vous maîtrisez le logiciel Excel;
- On vous reconnaît pour votre sens du professionnalisme, votre excellent jugement, votre capacité d'organisation et votre souci du détail;
- Vous aimez travailler en équipe et faites preuve de discrétion, d'assiduité et d'intégrité;
- Vous possédez une excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites;
- En atout, vous êtes membre de l'Association canadienne de la paie.

Statut

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Poste permanent
- Salaire horaire de 25,79 \$ selon la convention collective en vigueur
- Début de l'emploi : 8 septembre 2015

Veillez faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de présentation **avant le 17 juillet 2015**, à :

Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

- **Par courriel** : ressourceshumaines@ddo.qc.ca
- **Par la poste** : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7
- **Par télécopieur** : 514 684-5635

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.