



**Titre de la fonction :** Paie-maître

**Période d'affichage :** Du 2016-03-04 12:00 au 2016-03-15 16:30

**Groupe :** Blanc

**Type d'engagement :** Régulier, temps complet

**Service :** Finances

**Rôle et exigences :** Sous la supervision du coordonnateur module dépenses, le paie-maître a comme mandat principal de produire la paie des employés de la Ville. Plus précisément, il est responsable de préparer les banques de données et de les appliquer adéquatement en fonction du statut de l'employé, de calculer les montants nécessaires relatifs à la paie afin de les transmettre au commis et finalement de valider le rapport de paie. À la fin de l'année, le paie-maître doit préparer les relevés fiscaux aux employés. Il travaille en étroite collaboration avec le Service des ressources humaines puisqu'il doit valider les droits applicables aux employés. De plus, il doit répondre aux questions des employés, du gouvernement ainsi que des différentes unités administratives de la Ville en ce qui concerne la paie. Finalement, il doit s'assurer de répondre à toute demande relative au Service.

**Formation :**

- Diplôme de niveau collégial (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion.

**Expérience pertinente (reliée à l'emploi) :**

- Minimum : 3 ans d'expérience dans un poste similaire dans un environnement syndiqué impliquant plusieurs conventions collectives et protocoles.

**Autres exigences :**

- Détenir la certification « S.C.P. » de l'Association Canadienne de la Paie;
- Connaissance de niveau avancée sur Excel;
- Connaissance de niveau de base de la suite Office;
- Connaissance des règles fiscales et des autres lois relatives à la rémunération (paie et avantages sociaux);
- Connaissance de niveau intermédiaire du français;
- Réussir le test de mise à niveau de l'ACP;
- Excellente compréhension des systèmes RH/paie.

**Atouts :**

- Expérience en changement de systèmes et en optimisation des processus;

- Connaissance des lois, normes et règlements des Cités et Ville;
- Connaissance des progiciels ACCEO GRH PAIE et GRF.

### **Salaire**

Le salaire est établi selon la classe 9 (provisoire) de la convention collective des employés de bureau (cols blancs), soit au taux horaire de 30.24\$.

### **Horaire**

Poste à temps complet, à raison de 32.5 h/semaine.

### **Inscription :**

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site [www.sjsr.ca/recrutement-en-ligne](http://www.sjsr.ca/recrutement-en-ligne) avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seuls les candidats ayant transmis leur candidature via ce site seront considérés.

*Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.*

*La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'utilisation du masculin a pour but d'alléger la lecture.*

**Pôle économique et culturel dynamique situé sur la Rive-Sud de Montréal, Saint-Jean-sur-Richelieu se hisse au 11e rang des plus grandes villes et accueille plus de 95000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1000 employés engagés qui participent activement à son essor.**