



TECHNICIEN/TECHNICIENNE À LA PAIE ET COMPTABILITÉ

Service des finances | Concours 2024-47-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la directrice adjointe et trésorière adjointe, le titulaire procède au traitement de la paie et des rapports s'y rattachant; effectue des analyses, des calculs et des conciliations, le tout en conformité avec les lois, les règlements, les règles comptables et les différentes conventions de travail en vigueur.

- Traite la paie et calcule les salaires et déductions s'y rattachant (rétroactivités, versement du programme supplémentaire de chômage, déductions à la source, etc.), en appliquant les différentes conditions de travail, les lois, les règlements, les ententes et les contrats;
- Prépare, vérifie et balance les rapports de paie, relevés d'emploi, différentes cotisations (syndicat, fonds de pension, assurances collectives, etc.), déductions fiscales conformément aux différentes législations en vigueur et soumet les remises bihebdomadaires, mensuelles ou annuelles s'y rattachant;
- Analyse et concilie tous les comptes de paie, effectue les corrections au besoin et prépare les écritures comptables relatives au traitement et aux ajustements de paie (banques, vacances, corrections, etc.);
- Participe à la vérification et correction des pré-listes de paie conformément aux conventions, manuels et lois en vigueur;
- Collabore à la préparation et conciliation des dossiers de réclamations relatifs au remboursement pour les accidents de travail et les absences prolongées en maladie et avise le Service des ressources humaines, dans les délais prescrits, de toutes anomalies;
- Effectue le rapprochement comptable de tous les comptes de paie;
- Vérifie et balance les différentes banques de temps en fonction des informations reçues du Service des ressources humaines et procède aux écritures comptables s'y rattachant;
- Traite les demandes de changement relatifs aux assurances collectives, au fonds de pension, aux avis de saisie de salaire, etc.;
- Prépare, vérifie et balance les données relatives à la production des T4 et des Relevés 1; effectue la production de ceux-ci;
- Analyse et concilie le fonds de pension en tenant compte des rapports actuariels;
- Participe aux prévisions budgétaires liées à la paie en effectuant des recherches et des calculs;
- Conçoit, compile et produit divers rapports statistiques afin de faciliter les analyses comptables et financières;
- Participe à l'élaboration des états financiers annuels ainsi qu'à la préparation du budget d'opérations;
- Agit à titre de personne ressource pour la direction du service dans son champ d'expertise; effectue différentes recherches liées à la paie (IPC, tables d'imposition, bénéfices imposables, maximum assurable, etc.);
- Améliore et automatise les traitements reliés à la production de la paie et participe à des projets selon les besoins;
- Communique avec le personnel des différents services et les organismes publics pour obtenir ou fournir des renseignements au sujet de la paie;
- Rédige la correspondance courante; complète divers formulaires et conçoit des tableaux ou autres documents dans le cadre des sujets reliés à la paie;
- Participe activement à l'implantation des nouveaux logiciels reliés à son champ d'expertise;
- Distribue et vérifie le travail d'un groupe d'employés tout en accomplissant les mêmes tâches;
- Remplace la coordonnatrice RH et paie pour certaines tâches, lors d'absence;
- Attribue aux utilisateurs du système de paie les droits requis et utilise divers logiciels, équipements et appareils de bureau;
- Tient à jour des fichiers, des listes, des index, des registres ou autres documents et entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications et exigences recherchées

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion ou dans un domaine approprié ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Accrédité par l'Association canadienne de la paie (ACP) ou devra l'être dans un délai maximal de 2 ans;
- Minimum de 18 à 24 mois d'expérience dans un poste similaire;



Qualifications et exigences recherchées (suite)

- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook), et divers équipements informatiques et bureautiques;
- Esprit d'équipe, bon jugement, discrétion;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Souci du détail et excellent sens du service à la clientèle.
- Maîtrise du français oral et écrit.

Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 40,67\$. L'horaire de travail est de 64,50 heures par période par deux semaines. L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> dans la section « Offres d'emploi » et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt le plus rapidement possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre des tests sur la maîtrise des logiciels MS Office ainsi que sur la qualité du français écrit, en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.