

TECHNICIEN-NE À LA PAIE ET AUX AVANTAGES SOCIAUX

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

COL BLANC

TEMPORAIRE , TEMPS PLEIN

DATE LIMITE

11 AOÛT 2025

N° CONCOURS

ACVSAD-2025-976

DÉBUT DE L'EMPLOI

DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de son gestionnaire, la personne titulaire du poste assume les tâches reliées au cycle complet de la paie en application des différentes conventions collectives, guides et autres ententes particulières de la Ville reliée à la rémunération ainsi qu'aux différentes normes et lois gouvernementales en vigueur. Elle est responsable du traitement et de l'exécution de la paie et apporte un soutien technique dans l'administration des avantages sociaux. Elle effectue le suivi et la modification de tous les dossiers d'employés en matière de rémunération, et ce dans les délais prescrits. Elle participe et contribue au contrôle et à la conformité de la paie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Saisir, vérifier, corriger et mettre à jour les diverses données de paie en application de la convention collective, des politiques, règlements et guides de la Ville et des différentes normes et lois en vigueur. Analyser et concilier les dossiers d'absence et valider les banques au moyen de systèmes manuels ou informatisés
- Effectuer les calculs de salaires, rétroactivités, versements aux différents programmes, déductions à la source et de diverses banques d'heures et valider que la préparation de la paie du personnel est effectuée conformément aux lois et normes en vigueur, aux clauses de la convention collective et autres ententes, contrats, politiques ou règlements de la Ville. Établir la facturation des sommes dues en appliquant les différentes conditions de travail, les lois, les règlements, les ententes et les contrats
- Préparer et vérifier les rapports de paie, les relevés d'emploi, les différentes cotisations et déductions fiscales conformément à la législation en vigueur et soumettre les remises s'y rattachant
- Effectuer la mise à jour des dossiers d'employés reliés à la formation, concilier et produire les rapports en lien avec les lois et règlements en vigueur
- Préparer les formulaires, les rapports, la documentation et effectuer les analyses relatives à la fin de l'année fiscale en lien avec le traitement de la paie pour la vérification et l'émission des relevés gouvernementaux
- Traiter différentes demandes relatives à la paie et aux d'avantages sociaux provenant de sources internes ou gouvernementales ou d'organismes divers, notamment en ce qui concerne le régime de retraite, les congés, l'assurance-emploi, l'assurance maladie, etc.
- Compiler, vérifier et examiner des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux
- Offrir un soutien technique aux gestionnaires et aux personnes responsables du traitement des données reliées à la paie
- Assister et assurer un support dans son champ d'expertise auprès du gestionnaire, effectuer différentes recherches, concevoir des tableaux ou d'autres documents aux fins d'indicateur de performance ou pour effectuer des suivis concernant la paie et les avantages sociaux
- Sous l'autorité de son gestionnaire, élaborer et tenir à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers en lien avec le traitement de la paie et en assurer le suivi
- Collaborer à la préparation du budget des effectifs et aux analyses requises pour ce dossier ainsi que pour le dossier de vérification annuelle
- Participer à l'amélioration continue des systèmes de paie et à l'implantation, lorsque requis. Collaborer au développement et à la révision des politiques et procédures propres au traitement de la paie et en assurer la mise en œuvre et le respect
- Informer son gestionnaire des problèmes reliés au bon fonctionnement du traitement de la paie
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur en lien avec la fonction

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, en administration ou dans un champ d'études connexe
- Détenir au moins minimum trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction

COMPÉTENCES REQUISES

- Accréditation de spécialiste en conformité de la paie (SCP)
- Expérience de traitement de la paie en milieu syndiqué un atout
- Connaissance des différentes législations relatives à la paie
- Connaissance du logiciel : Suite financière Mensys, SFM de PG MENSYS (PG SOLUTIONS) serait un atout important – Accès cité finances
- La maîtrise de la suite Office: Word, Outlook et Excel de niveau intermédiaire
- Connaissance de Share point serait un atout
- Habilité à traiter différents dossiers simultanément et à respecter les échéanciers
- Souci du détail, rigueur et autonomie
- Sens de l'organisation et esprit d'équipe
- Respect de la confidentialité, discrétion et bon jugement

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Taux horaire selon la convention collective des fonctionnaires municipaux en vigueur : 36.20\$ / heure à 51.38\$ / heure (échelle 2025)
- Majoration taux traitement de 14 % (pour tenir compte des avantages sociaux non accessibles)
- Temps plein, 35 heures / semaine, de jour
- Lieu de travail : Hôtel-de-Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, **au plus tard le 11 août 2025**, en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2025-976
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@VSAD.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

