

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SRHC-25-TEMP-723410-81256

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux - Profil paie
Organisation	Service des ressources humaines et des communications / Direction de la rémunération globale et des systèmes d'information RH / Division de la paie / Section paie Oracle
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 23 septembre au 6 octobre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 56 257 \$ à 73 832 \$ Groupe de traitement : 12-009
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agent(e) de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux (723410).

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines (modèle hybride télétravail - présentiel)

Adresse: [5800 Rue St-Denis, H2S 3L5](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (81256) pour une durée d'environ 3 ans.

NOTRE OFFRE

Au sein de la Direction de la rémunération globale et des systèmes d'information RH, la division de la paie est responsable de l'ensemble des activités de production de la paie des employé·e·s de la Ville, du service à la clientèle et des obligations qui en découlent.

Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches à caractère technique et administratif relatives à la rémunération des employé·e·s de la Ville. Vous agissez à titre de personne-ressource dans les dossiers se rapportant à vos activités et vous assurez le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de votre responsabilité. Plus spécifiquement, vous :

- effectuez les tâches opérationnelles ou administratives nécessaires à la production de la paie et apportez les correctifs appropriés, au besoin ;

- voyez à l'application des diverses lois, des clauses de conventions collectives, des résolutions du Comité exécutif se rapportant à la paie ;
- effectuez et vérifiez les calculs des différents comptes payables relatifs au traitement et contrôlez les activités obligatoires telles que: émission des feuillets d'impôt, cotisations syndicales, régime de retraite, assurances, saisie de salaire, pensions alimentaires, etc., de même que les déductions facultatives (dons) et le suivi des coûts suite à un accident de travail ;
- effectuez et assurez la saisie des paramètres ainsi que l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements du personnel (promotion, mutation, assignation, décès, cessation d'emploi, retraite) et autres versements tels que forfaitaire, rétroactivité, paiement des griefs et des intérêts, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires complété par au moins 4 cours de niveau collégial ou universitaire en lien avec l'emploi (comptabilité, finances)
- 4 années d'expérience en production de la paie
- Connaissance du logiciel Kronos, souhaitable

Votre candidature devra être recommandée au terme du processus d'accréditation sécuritaire du SPVM.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)