

Joignez notre courant d'énergie !

TECHNICIEN(NE) À LA PAIE ET SOUTIEN AUX RESSOURCES HUMAINES SRH-2019-28

FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service des ressources humaines, vous effectuerez l'ensemble des opérations requises pour le traitement et la production de la paie, l'administration des avantages sociaux, des assurances collectives et des régimes de retraite. Figure de référence interne (auprès des employés) en matière d'application des règles de rémunération, vous serez en constante communication avec divers demandeurs. Enfin, vous offrirez un soutien administratif aux activités du service.

Plus particulièrement, vous serez appelé à :

- Effectuer l'ensemble des opérations requises pour le traitement et la production de la paie des employés de la Ville, en conformité avec les lois, règlements, politiques, conventions collectives, contrats et pratiques en vigueur;
- Effectuer diverses opérations de contrôle afin d'assurer une rémunération conforme et fiable;
- Préparer et vérifier les rapports de paie, relevés d'emploi, cotisations (syndicats, régimes de retraite, assurances collectives, etc.), déductions fiscales conformément aux différentes législations et soumettre les remises hebdomadaires, mensuelles ou annuelles s'y rattachant;
- Agir comme personne désignée pour intervenir auprès des instances gouvernementales : Service Canada, Revenu Québec, CNESST, Direction des pensions alimentaires, etc.;
- Créer les dossiers informatiques des employés, assurer leur mise à jour à la suite des mouvements de personnel et effectuer les ajustements requis aux niveaux de la paie et des avantages sociaux;
- Analyser et concilier les différents dossiers d'absences (CNESST, assurances invalidité, etc.), assurer le suivi des diverses banques des employés et effectuer les calculs des paiements rétroactifs;
- Tenir à jour divers registres de contrôle relativement aux banques de journées de maladie, de vacances, d'absences, etc.;
- Offrir un soutien technique aux usagers du logiciel de paie Umana et faire les suivis requis auprès du fournisseur.

Aussi, vous devrez agir à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires et des employés sur les notions et l'application des différentes lois ou conditions de travail reliées à la paie, prévu aux conventions collectives et protocole de conditions de travail et fournir un soutien administratif aux activités du service.

Enfin, vous serez appelé à coordonner le dossier des régimes de retraite auprès des employés actifs, assurer le lien avec l'actuaire, effectuer les calculs d'estimation de prestations de retraite des employés, expliquer les options possibles et voir à l'application des différents contrats d'assurances collectives pour les employés actifs et les retraités.

La fonction sommaire reflète les principaux éléments caractéristiques de la fonction et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive et statique du poste de travail.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en technique de comptabilité et de gestion ou l'équivalent;
- Posséder de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une **très bonne** connaissance du logiciel *Excel*;
- Posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé, utilisant notamment les logiciels de la suite Office, le logiciel *Umana*, etc.;
- Détenir de bonnes connaissances en conformité de la paie et des meilleures pratiques reliées à la production de la paie;
- Être membre de l'Association canadienne de la paie (un atout);
- Posséder des aptitudes arithmétiques marquées et être en mesure d'extraire et d'interpréter des données;
- Faire preuve d'un **très grand sens de la confidentialité, de l'intégrité et de la discrétion**;
- Posséder un très bon esprit d'analyse, une bonne capacité d'adaptation et de concentration;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de travailler avec des échéanciers serrés;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de grande rigueur opérationnelle, de précision et d'efficacité;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication, le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Se tenir à l'affût des modifications apportées aux diverses lois et règlements applicables dans le domaine de la rémunération;
- **Être disponible afin de respecter les différentes dates butoirs découlant de cette fonction.**

Vous pourrez être appelé à vous soumettre et à réussir un processus d'évaluation permettant de mesurer les connaissances et les habiletés requises conformément aux éléments décrits dans l'ensemble de l'affichage du poste.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises**, avant 16 h 30, le **14 juin 2019**, à :
Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2019-28, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, case postale 400, Shawinigan QC G9N 6V3 / Télécopieur : 819 536-5405 / Courriel : ressourceshumaines@shawinigan.ca