

TECHNICIEN(NE) PAIE

Sous l'autorité du directeur ressources humaines, le titulaire assume la production de la paie selon les règles des différentes conventions collectives en vigueur. Il doit recueillir et analyser les données nécessaires à la production de la paie et doit produire et concilier les différents rapports mensuels et annuels concernant la paie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les modifications aux dossiers d'employés (embauches, départs, modifications aux conditions d'emploi, avantages sociaux, relevés d'emploi, etc.);
- Produire la paie pour l'ensemble du personnel selon l'échéancier établi;
- Assurer un suivi des banques de vacances, de jours fériés, et de maladie;
- Traiter les dossiers spéciaux, tels que les retraits preventifs, accidents de travail, les congés de maternité, et les invalidités;
- Assurer la production et concilier les rapports annuels des salaires (T4, T4A et relevé 1) et produit le rapport Sommaire de fin d'année;
- Effectuer le cycle complet de la paie;
- Concilier les comptes de grand livre relatifs à la paie et aux déductions à la source;
- Collaborer à la préparation du dossier de vérification et fournit les documents nécessaires en lien avec la rémunération du personnel;
- Participer au processus de fin d'année (analyse les écarts, apporte des corrections lorsque cela est requis) dans le cadre de la production des feuillets fiscaux.

Exigences : COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en comptabilité et gestion ou dans une discipline appropriée;
- Expérience de minimum 2 ans dans le traitement de la paie (expérience dans un milieu syndiqué un atout);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel);
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite.

Aptitudes recherchées

- Sens de l'organisation et de la coordination, grande autonomie;
- Capacité à mener plusieurs dossiers à la fois;
- Souci de détail, initiative et rigueur;
- Gestion du temps et des priorités;
- Sens du service à la clientèle;
- Travailler en équipe;



- Capacité d'établir des priorités et tolérance au stress;
- Respect de la confidentialité.