



OFFRE D'EMPLOI

Titre de la fonction : Agent à la paie
Statut : Régulier, temps complet
Service : Finances

SOMMAIRE DE LA FONCTION / ROLE

Sous la supervision du coordonnateur module dépenses, l'agent à la paie a comme mandat principal de faire le suivi / corrections des montants liés à la paie lors d'absences d'employé (maladie, CSST, mise à pied, congé sans solde, congé de maternité/parental ou paternité, etc.) ou de demande de rétroactivité salariale. Le suivi et la correction des montants regroupent principalement, les montants liés aux prestations supplémentaires de chômage, l'indemnité admissible CSST, les montants d'arrérages à rembourser, les montants à payer par l'employé lors d'un changement de décision de la CSST ou de l'assureur, ainsi que les demandes de rétroactivités salariales. L'agent à la paie doit également assumer le transfert de ces données dans la production de la paie dans les délais prescrits.

En plus de ces mandats, l'agent à la paie doit procéder aux analyses des données en faisant l'extraction des données du système afin de produire des rapports et d'optimiser les tâches de validation des données. Finalement, l'agent à la paie doit soutenir le paie-maître et le commis à la paie afin de produire la paie dans les délais prescrits ainsi que s'assurer de répondre à toutes demandes relatives au Service.

EXIGENCES NORMALES DE LA FONCTION (PREREQUIS)

Formation

- Diplôme de niveau collégial (DEC) en administration option comptabilité ou finance.

Expérience

- Minimum : 3 ans dont 2 ans dans un milieu de traitement de la paie.

Autres exigences

- Connaissance des lois, normes, directives et règles fiscales (déduction à la source et contribution de l'employeur);
- Connaissances de base de la suite Microsoft Office (Excel, Word et Outlook).

Atouts

- Connaissances intermédiaire de la suite Microsoft Office (Excel, Word et Outlook);
- Connaissance des progiciels d'applications de la gestion de la paie et de traitement de données;
- Accréditation comme spécialiste en conformité de la paie (S.C.P.);
- Connaissances professionnelles actualisées.

SALAIRE

Le salaire est établi selon la classe 8 provisoire de la convention collective des employés de bureau.

HORAIRE

32.5 heure/semaine.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir son curriculum vitæ avant 16 h 30 le 6 août 2013, à l'adresse suivante :

Agent à la paie

Service des ressources humaines

Par courriel à ressources.humaines@ville.saint-jean-sur-richelieu.qc.ca

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin a pour but d'alléger la lecture.

Le 29 juillet 2013