

Coordonnateur(trice) paie et avantages sociaux
Poste permanent cadre

La Ville de Bromont se démarque au Québec en étant attractive tant au niveau touristique, que pour la qualité de vie exceptionnelle de ses citoyens, sa vitalité économique et sociale et son souci pour le développement durable. La Ville de Bromont est composée d'une équipe dynamique d'environ 200 employés.

La personne titulaire du poste de coordonnateur à la paie et avantages sociaux est responsable d'effectuer l'ensemble des opérations de paie en conformité avec les politiques et les conventions collectives en vigueur. Elle s'assure du suivi concernant l'adhésion et la facturation des assurances collectives, des programmes de retraite et des programmes mis en place par la Ville touchant les avantages sociaux. Également, elle s'acquitte de diverses tâches administratives reliées à son emploi.

Fonctions principales

- Vérifier à ce que toutes les données requises pour le traitement de la paie ont été reçues;
- Préparer, traiter et balancer la paie ;
- Effectuer les rapports de fin de mois et effectuer les remises gouvernementales ;
- Effectuer le traitement complet de fin d'année (ajustement, production des relevés fiscaux, etc.) ;
- Administrer et maintenir à jour les dossiers des employés ;
- Établir les procédures reliées à la gestion de la paie et s'assurer de l'application ;
- Gérer le logiciel de temps et de présence ;
- Assurer une conformité avec les règles et directives fédérales et provinciales et municipales ;
- Administrer les adhésions à l'assurance collective et au programme de retraite des employés ;
- Effectuer le suivi administratif de la facturation de l'assurance collective et de la CNESST;
- Émettre les relevés d'emplois ;
- Répondre aux demandes de renseignements concernant la paie et les avantages sociaux;
- Participer aux vérifications internes et externes;
- Établir la masse salariale de la ville lors de la période budgétaire et en assurer un suivi.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion combiné à une expérience pertinente ou;
- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires;
- Connaissance de la plateforme de paie EmployeurD de Desjardins.

Expérience pertinente

- Posséder minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire, principalement au niveau de la gestion de la paie et des avantages sociaux, et ce, dans un environnement syndiqué;
- Connaissance des principes comptables et des lois et programmes gouvernementaux reliés à la paie;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office;
- Connaissances des logiciels de paie Timesphere et Première Ligne (un atout).

Autres

- Certification de l'Association canadienne de la paie (un atout);
- Connaissance d'Unicité (un atout);
- Excellente habileté pour offrir un excellent service aux gestionnaires et aux employés;
- Aptitude marquée à communiquer et à travailler en équipe;
- Être efficace pour travailler sous pression;
- Avoir une bonne gestion des priorités;
- Être discret et respecter la confidentialité.

Conditions d'emploi

La rémunération annuelle est établie selon la structure salariale interne en vertu de la politique sur les conditions de travail régissant les employés-cadres qui comprend une gamme d'avantages sociaux compétitifs, notamment; l'assurances collectives et un régime de retraite. De plus, vous recevrez un accueil chaleureux, des collègues généreux, une ambiance de travail à chaleur humaine et plusieurs projets stimulants à réaliser.

Entrée en fonction : Août 2022

Motif de l'affichage : Poste vacant

Horaire : La semaine normale de travail est de 37.5 heures et sur un horaire de 4 jours et demi durant la période estivale.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à rh@bromont.com **au plus tard le 15 août 2022, 16h.**

Le service des ressources humaines communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Il est à noter que l'emploi du masculin a pour seul but d'alléger le texte.