

RESPONSABLE GESTION DE LA PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Direction des finances, la personne titulaire du poste a la responsabilité d'effectuer le traitement complet du cycle de paie et des avantages sociaux des employés de la Ville et de la SEDF, le tout en conformité avec les différentes conditions de travail applicables et avec les différentes lois (règlements) affectant le traitement de la paie. Gérer les dossiers des fournisseurs.

GESTION DU CYCLE DE PAIE

1. Vérifier les feuilles de temps, les codifier et y apporter toutes les modifications requises avant de les saisir, valider les résultats et assurer l'exécution du transfert de la paie une fois les vérifications terminées, concilier les montants ainsi transférés et assurer le classement de la documentation. Faire le suivi des diverses banques de temps;
2. S'assurer de recueillir toutes les données relatives à l'ouverture des dossiers du nouveau personnel tels les contrats d'embauche ou tous autres documents y mentionnant les particularités de l'embauche et s'assurer de leur exactitude. Mettre à jour les dossiers des employés;
3. Obtenir toutes les informations des autorités fiscales compétentes relativement aux modifications d'application des lois et des règlements (taux d'imposition, normes du travail, etc.);
4. Contrôler toutes les retenues sur les salaires autres que fiscales et en assurer le suivi (retenues, cotisations syndicales, assurances collectives, REER collectif, pensions alimentaires, etc.) ;
5. Maintenir les contacts avec le soutien technique du concepteur du logiciel afin d'assurer le suivi des irrégularités du traitement de la paie;
6. Compléter tous les rapports gouvernementaux rattachés au traitement de la paie, les faire approuver et les expédier aux autorités concernées dans les délais prescrits;
7. Préparer les relevés d'emploi et autres formalités lors d'une cessation d'emploi;
8. Collaborer avec les vérificateurs externes lors du dossier de fin d'année ou aux vérificateurs des instances gouvernementales lors de vérifications sporadiques;
9. Acheminer les réclamations de salaires pour les projets Carrière Emploi et autre au besoin.

GESTION DE LA FACTURATION ET DES FOURNISSEURS

10. Créer les factures pour la SEDF, émettre les chèques pour signatures et créer les fournisseurs;
11. Assurer les suivis, le traitement et le paiement de la facturation des fournisseurs de services téléphonique, d'électricité et de télécommunications. Effectuer les mises à jour des données applicables à chaque fournisseur;

AUTRES TÂCHES

12. Recevoir les demandes d'accès aux bâtiments protégés, les traiter, changer les codes d'accès et assurer la mise à jour du registre de système d'alarme;
13. Effectuer au besoin le remplacement à la SAAQ, lors de vacances ou de tout autre besoin ponctuel.

Cette description de tâches n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. Le salarié peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, celles-ci n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES

DEC en administration avec 2 ans d'expérience pertinente



RESPONSABLE GESTION DE LA PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

DÉBUT DE L'EMPLOI

- Le plus rapidement possible.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps complet, 35 heures par semaine
- Le poste est établi à la classe 6 de la convention collective débutant à 24.00 \$ et 28.26 \$ l'heure, selon expérience.

Réception des candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avec la mention « Responsable paie et avances sociaux », de la façon suivante, par courrier : Ville de Forestville, 1, 2^e Avenue, Forestville (Québec) G0T 1E0, par courriel : emploi@forestville.ca.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les candidatures retenues seront contactées.