

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE  
Commis à la paie - ressources humaines

NB DE POSTE À COMBLER  
1

STATUT D'EMPLOI  
Permanent

OCCUPATION  
Temps plein

DISPONIBILITÉS  
Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE  
35

SALAIRE (TYPE)  
À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL  
Collégiale

DIPLÔME REQUIS  
DEP/AEC/DEC en administration,  
comptabilité ou expérience pertinente

EXPÉRIENCE REQUISE  
3 à 5 ans

RÉGION  
Montréal

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, le commis à la paie / RH se joindra à la responsable de la paie en place. Bienvenue dans une équipe jeune et dynamique !

## TÂCHES

Les principales responsabilités :

Gestion du cycle complet de la paie (traitement de la paie avec Employeur D et la gestion des heures avec le logiciel Emprez)

Saisie de données

Comptabiliser les heures travaillées sous le décret CCQ à l'aide des bons de travail et des heures Sanivac

S'assurer de l'exactitude des données

Vérifier les informations manquantes auprès des superviseurs et employés au besoin

Effectuer le suivi des vacances, congés maladie, congés personnels, etc.

Répondre aux questions des employés

Gérer les déductions particulières (remboursement de dépenses, vêtements, lunettes, bottes, etc.)

Gérer les dossiers des employés, assurances collectives, adhésions, modifications, invalidités, etc.

Création et fermeture des dossiers employés de A à Z

Soutenir le département des ressources humaines au niveau clérical et administratif

Toutes autres tâches connexes liées au département des ressources humaines et de la paie

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Une énergie positive et de l'initiative; on te veut allumé et vif d'esprit

De la flexibilité; on ne te demandera pas de faire le grand écart, mais assurément que parfois, tu auras à te "virer de bord"

ici, on joue en équipe ! Seul, on va peut-être plus vite, mais nous avons choisi qu'ensemble, nous irons plus loin.

De la fougue et de la passion, l'intensité de s'impliquer et de la curiosité

Grand souci du détail; c'est rempli de petites subtilisées et d'exceptions

Les aptitudes:

Organisé et capable de gérer les priorités; sinon tu seras vite dépassé

Doué pour un service personnalisé

Capable de travailler sous pression

Les compétences que nous recherchons:

DEP/AEC/DEC en administration, comptabilité ou expérience pertinente

Maîtriser les formules d'usage d'Excel et la création de tableaux

Connaissances en gestion de la paie (Employeur D et Emprez, des atouts)

Connaissances de la Loi sur les normes du travail et des conventions collectives

CCQ, des atouts

## AUTRE

Ce que nous avons à t'offrir:

Paie déposée à la semaine  
Assurance collective complète payée à 50% par l'employeur  
Formations de développement payées  
Gym sur place, gratuit  
Programme d'aide aux employés et à leur famille  
Accès à un médecin et différents professionnels de la santé en tout temps (télémédecine)  
Journées de congé personnelles  
Environnement de travail jeune et dynamique  
Nombreuses activités sociales organisées

Quart de travail : De jour  
Horaire de travail : Temps plein de jours la semaine  
Statut de l'emploi : Temps plein, permanent

Salaire : On sait reconnaître le talent et sa valeur monétaire

Avantages :  
Assurance dentaire  
Assurance Invalidité  
Assurance Maladie complémentaire  
Assurance Vie  
Assurance Vision  
Congés de Vacances et compensatoires  
Événements d'Entreprise  
Gym sur place  
Programme d'Aide aux Employés  
Programmes de Bien-être  
REER collectif  
Stationnement sur place  
Tenue décontractée