



## **Technicien(ne) à la paie**

### **Temps plein | Magasin de Québec**

**Relevant du contrôleur financier et de la Directrice des ressources humaines, la personne occupant le poste de Technicien(ne) à la paie est responsable des activités opérationnelles relatives au traitement de la paie de tous les employés. Elle fournit également un apport important au service des ressources humaines en assurant le suivi administratif de divers dossiers.**

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

##### **Volet paie**

- Procéder au traitement complet de la paie de plus de 300 employés ;
- Valider et apporter les corrections nécessaires aux fiches de présence des employés ;
- Répondre aux questions des gestionnaires concernant les heures de travail, la gestion du temps supplémentaire, la paie et l'assurance collective ;
- Effectuer la conciliation des remises gouvernementales, valider les T4 et les relevés 1, produire les sommaires annuels, effectuer la déclaration des salaires auprès de la CNESST ;

##### **Volet ressources humaines**

- Supporter le service des ressources humaines dans divers dossiers tels que la gestion de la formation, de la rémunération, des suivis d'employés, etc. ;
- Assurer la gestion du régime d'assurance collective (fin d'assurance, changements de salaire, prélèvements des primes) ;
- Procéder à la préparation et l'émission des relevés d'emploi ;
- Effectuer les modifications et tenir les dossiers à jour des employés (vacances, ajustement salarial, banques de temps, congés personnels, changement d'adresse etc.);
- Production de rapports d'analyse
- Toutes autres tâches connexes au niveau administratif.

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe, ou l'équivalent ;
- Posséder environ une (1) année d'expérience en tant que professionnel de paie, notamment avec le système de paie électronique Employeur D ;
- Connaissance du logiciel Agendrix (un atout);
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Excel de niveau intermédiaire) ;
- Être à l'aise avec l'informatique ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité à gérer son stress ;
- Être autonome, responsable et consciencieux ;

- Avoir le souci du détail ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir une attitude positive en tout temps ;
- Être membre de l'association canadienne de la paie (atout) ;

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Il s'agit d'un poste permanent à temps plein de 40 heures par semaine. L'horaire de travail est de jour, du lundi au vendredi. De plus, vous trouverez chez nous:**

- Programme d'avantages sociaux ;
- Rabais sur achat ;
- Stationnement gratuit ;
- Transport en commun à proximité.