

## Commis à la paie

### Sommaire

Sous la supervision de la Superviseure à la paie, le Commis à la paie rassemble et traite les renseignements concernant la paie afin de déterminer la rémunération et les avantages sociaux à accorder aux employés.

### Principales tâches et responsabilités

- Assister le responsable dans la saisie des données dans différents dossiers des employés
- Participe au traitement de la paie;
- Produis les relevés d'emploi;
- Compile toutes demandes relatives à la paie provenant de sources internes, gouvernementales, ou organismes divers;
- Tiens à jour, complète et assure le suivi des dossiers, systèmes de classement, registres, échéanciers, fichiers et répertoires liés à la paie;
- Rédige la correspondance courante;
- Remplis divers formulaires et conçois des tableaux ou autres documents dans le cadre des sujets reliés à la paie;
- Toutes autres tâches connexes.

### Profil et exigences

- Posséder un DEP en comptabilité ou expérience de travail dans ce domaine;
- Avoir un bon sens de l'analyse et de la rigueur;
- Capacité à travailler sous pression;
- Aimer travailler en équipe;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Paie Web Desjardins (atout);
- Être bilingue.

### Horaire et lieu de travail

- Horaire de jour, 40h semaine;
- Au siège social de la société, à Val-d'Or.

*« Veuillez prendre note que dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte »*