

Technicien(ne) à la paie

Sommaire

Sous la supervision de la Superviseure à la paie, le Technicien 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

- Effectue différentes tâches de compilation nécessaire à la production de la paie;
- Vérifie les modifications apportées par les Ressources Humaines au dossier des employés et en fait la mise à jour (embauche, départs, modification, etc.);
- Participe au traitement de la paie;
- Produit les relevés d'emploi;
- Traite toutes demandes relatives à la paie provenant de sources internes, gouvernementales, ou organismes divers;
- Remplis les formulaires ou mets à jour les données concernant les avantages sociaux (adhésion, départs, invalidité, changement de statut, etc.)
- Tiens à jour, complète et assure le suivi des dossiers, systèmes de classement, registres, échéanciers, fichiers et répertoires liés à la paie;
- Communique avec les services, le personnel et les organismes publics pour obtenir ou fournir des renseignements au sujet de la paie du personnel;
- Rédige la correspondance courante;
- Remplis divers formulaires et conçois des tableaux ou autres documents dans le cadre des sujets reliés à la paie;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Profil et exigences

- Posséder une Technique en comptabilité et gestion et ainsi que 1 à 2 années d'expérience dans le 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 »