Surintendant(e) paie et facturation

Sommaire

Sous la supervision du contrôleur corporatif, le ou la Surintendant(e) paie et facturation est responsable de la planification, de l'organisation, de l'amélioration continue et de la supervision globale des activités liées à la paie et à la facturation de l'entreprise. Il ou elle assure l'exactitude des processus, la conformité légale et réglementaire, le respect des échéanciers ainsi que le développement de son équipe.

Cette personne agit comme expert-conseil auprès de la direction et contribue activement à l'optimisation des systèmes, des contrôles et des pratiques administratives afin de soutenir la croissance et les objectifs de l'organisation.

Principales tâches et responsabilités

Gestion de la paie

- Assurer la supervision globale du processus de paie pour l'ensemble des employés.
- Veiller à l'exactitude des données de paie, des relevés gouvernementaux et des différents rapports.
- Contrôler la conformité aux lois du travail, aux normes d'emploi et aux obligations fiscales applicables.
- Superviser les processus liés aux avantages sociaux, aux vacances, aux banques de temps, aux indemnités et aux déductions.
- Supporter l'équipe dans la résolution de situations complexes reliées à la paie.

Gestion de la facturation

- Superviser l'ensemble des activités de facturation de l'entreprise.
- Assurer l'exactitude des renseignements facturés aux clients.
- Veiller au respect des contrats, des ententes commerciales et des exigences des clients.
- Analyser les écarts, corriger les anomalies et mettre en place des mesures préventives.
- Participer à l'amélioration des processus de facturation et de recouvrement.

Gestion d'équipe

- Encadrer, mobiliser et développer les membres de l'équipe paie et facturation.
- Établir les priorités, répartir le travail et assurer le respect des échéanciers.
- Participer au recrutement, à l'intégration, à la formation et à l'évaluation du personnel.
- Assurer un environnement de travail collaboratif favorisant l'amélioration continue
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Profil et exigences

- Diplôme collégial ou universitaire en comptabilité, administration, finance ou domaine connexe.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

- Minimum de 7 à 10 années d'expérience en paie, facturation ou administration.
- Minimum de 3 à 5 années dans un rôle de gestion ou de supervision.
- Expérience en environnement multisites ou dans un secteur opérationnel constitue un atout important.
- Excellente connaissance des normes du travail et de la législation applicable à la paie.
- Bonne maîtrise de la comptabilité administrative.
- Connaissance du logiciel paie Desjardins, Employeur D (un atout);
- Maîtrise avancée de la suite office 365, d'Adobe et des systèmes de paie et de facturation.
- Leadership mobilisateur
- Sens de l'organisation et des priorités
- Esprit analytique
- Rigueur et souci du détail
- Capacité à résoudre des problèmes complexes
- Excellentes habiletés de communication
- Gestion du changement
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de la langue anglaise est demandée puisque le poste nécessite de transiger avec des organismes et des travailleurs de d'autres provinces où l'anglais est la langue officielle;

Horaire et lieu de travail

- Horaire de jour, 36h 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 »