



### Affichage interne et externe

<b>Date de l'affichage :</b>	<b>Le 28 juillet 2020</b>
<b>Numéro de concours :</b>	<b>43-2020-21-CPAIE</b>
<b>Poste à combler :</b>	Commis à la paie
<b>Statut du poste :</b>	<b>Poste contractuel jusqu'à décembre 2020 - Non syndiqué</b>
<b>Entrée en fonction :</b>	Le plus tôt possible
<b>Lieu de travail :</b>	150 chemin Montréal
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	35 heures/semaine
<b>Échelle salariale :</b>	Entre 25\$ à 31\$/ heure

### Responsabilités

Sous la supervision de la directrice des services administratifs :

Le ou la titulaire est responsable de la saisie et de la production de la paie ainsi que tous les paiements reliés aux avantages sociaux et fonds de pension et offre un appui aux opérations du secteur dont notamment :

- Préparer aux deux semaines la saisie de la paie en collectant toutes les informations pertinentes et en gardant à jour les divers registres et le système de paie;
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'inscription et à l'administration des avantages sociaux, tels que ceux du plan de pension et des assurances collectives;
- Vérifier, calculer et traiter avec exactitude la paie et les avantages sociaux selon les principes comptables, les normes, les lois et les conventions collectives;
- Préparer des relevés d'emploi, T4, T4A et d'autres relevés;
- Tenir à jour un système efficace de classement pour préserver la discrétion des renseignements confidentiels et veiller à la disponibilité de documents complets et exactes pour des fins de consultation et de vérification;
- Offrir un appui administratif et opérationnel.

### Exigences du poste

- Diplôme post secondaire en comptabilité, finance ou administration;

**[CENTRELECAP.CA](http://CENTRELECAP.CA)**

- Accréditation de l'Association canadienne de la paie, serait un atout
- Connaissance approfondie de systèmes de paie (Sage 300) et d'Excel;
- De 1 à 3 années d'expérience dans un poste et un environnement similaire;
- Connaissance des principes comptables reconnus et des lois reliées à la paie;
- Habilité en organisation d'un volume varié d'information et démontrer une grande rigueur, minutie et attention aux détails;
- Capacité à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Capacité d'analyse et de résolution de problème;
- Bilinguisme français avancé et anglais intermédiaire (expression orale et écrite).

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt (y indiquer le numéro du présent concours) ainsi que leur curriculum vitae, en français, au plus tard le 5 août 2020 23h59 à:**

**Mme Charlotte Mahillet, conseillère en ressources humaines, par courriel : [cmahillet@centrelecap.ca](mailto:cmahillet@centrelecap.ca)**

Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour ce poste.

À noter que le candidat sélectionné pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable datant de moins de 6 mois.

**CENTRELECAP.CA**