



AVIS INTERNE et EXTERNE DE POSTE À POURVOIR

Adjoint aux finances, bilingue - Paie et avantages sociaux (temps plein, 5 jours semaine) Équipe des Services corporatifs

L'adjoint aux finances assiste le coordonnateur des finances. Ses principales tâches comprennent le traitement de la paie et des avantages sociaux, le traitement des T4 en fin d'exercice, la tenue à jour du Système d'information des ressources humaines (SIRH) et le soutien à la production de rapports pour les bailleurs de fonds.

Compétences

- Diplôme ou certificat d'études collégiales en administration des affaires, avec une spécialisation en rémunération et en avantages sociaux, ou l'équivalent.
- Trois années d'expérience pertinente en administration de la paie et des régimes de retraite et d'avantages sociaux collectifs.
- Maîtrise des systèmes informatiques fonctionnant sur Windows, plus particulièrement Microsoft Word et Excel, le SIRH et les logiciels d'administration de la paie.
- Excellentes habiletés interpersonnelles ainsi que bonnes habiletés en communication écrite et orale, en anglais comme en français.
- Capacité à travailler de façon autonome, avec beaucoup de précision et d'efficacité.

Souhaitables

- Expérience de travail dans un organisme communautaire sans but lucratif œuvrant dans le secteur de la santé ou des services sociaux.
- Expérience de travail avec les services de paie Ceridian-Dayforce pour plus de 100 employés.
- Expérience de travail avec le logiciel de comptabilité SAGE 300 (AccPac).
- Expérience en tenue de la comptabilité.

Désignation linguistique

Anglais (écrit et parlé)

Français (écrit et parlé)

Date de commencement : dès que possible

Taux horaire : 42 250 \$ - 50 904 \$ annuel

Avantages sociaux et pension : Ensemble d'avantages sociaux concurrentiels, y compris le Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP)

Mode de soumission d'intérêt pour ce poste :

Soumettez votre lettre d'intérêt et résumé d'ici **le 12 juin 2018 (23 h 59)** à l'adresse courriel suivante jobs@centretownchc.org.

Veillez suivre les instructions suivantes:

- Le sujet de votre courriel devrait stipuler " Adjoint aux finances - Paie et avantages sociaux "
- Le fichier contenant votre résumé devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: " (nom de famille)_(prénom)_ Résumé "
- Le fichier contenant votre lettre d'intérêt devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: " (nom de famille)_(prénom)_ Lettre d'intérêt "

Nous remercions tous les candidats, mais nous communiquerons seulement avec ceux qui seront invités à une entrevue.

Les candidats ayant un handicap nécessitant un accommodement pendant la demande et/ou le processus d'entrevue sont priés de nous aviser via jobs@centretownchc.org, pour que certaines mesures d'adaptation puissent être prises. CSCC est un employeur qui favorise l'égalité des chances et valorise la diversité de ses effectifs. Tous les candidats sont donc les bienvenus.